



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 25 de enero de 2021

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO
ESTATAL DE POBLACIÓN.

SECRETARÍA DE FINANZAS

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL
PARA ADMINISTRAR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL
PARA ADMINISTRAR LA OBRA PÚBLICA
MUNICIPAL Y SERVICIOS RELACIONADOS CON
LAS MISMAS EN EL ESTADO DE MÉXICO.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL
PARA CONDUCIR LAS FUNCIONES DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EN LOS
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE EXENCIÓN DE PAGOS,
CORTESÍAS, DESCUENTOS Y PROMOCIONES
ESPECIALES DE LA CEPANAF.

AVISOS JUDICIALES: 4879 y 4896-BIS.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 98, 99, 100,
101, 104, 105, 118, 109, 110, 116, 117, 115 y 114.

Tomo CCXI
Número

17

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

NOVIEMBRE DE 2020

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, Noviembre de 2020.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Consejo Estatal de Población.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expofesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Consejo Estatal de Población

Proceso: Difusión de Información Sociodemográfica.

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Elaboración de Información Documental Sociodemográfica. | 205B01000000000/01 |
| 2. Elaboración del Diseño de Documentos Sociodemográficos. | 205B01000000000/02 |
| 3. Elaboración de Diagnósticos Sociodemográficos. | 205B01000000000/03 |

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

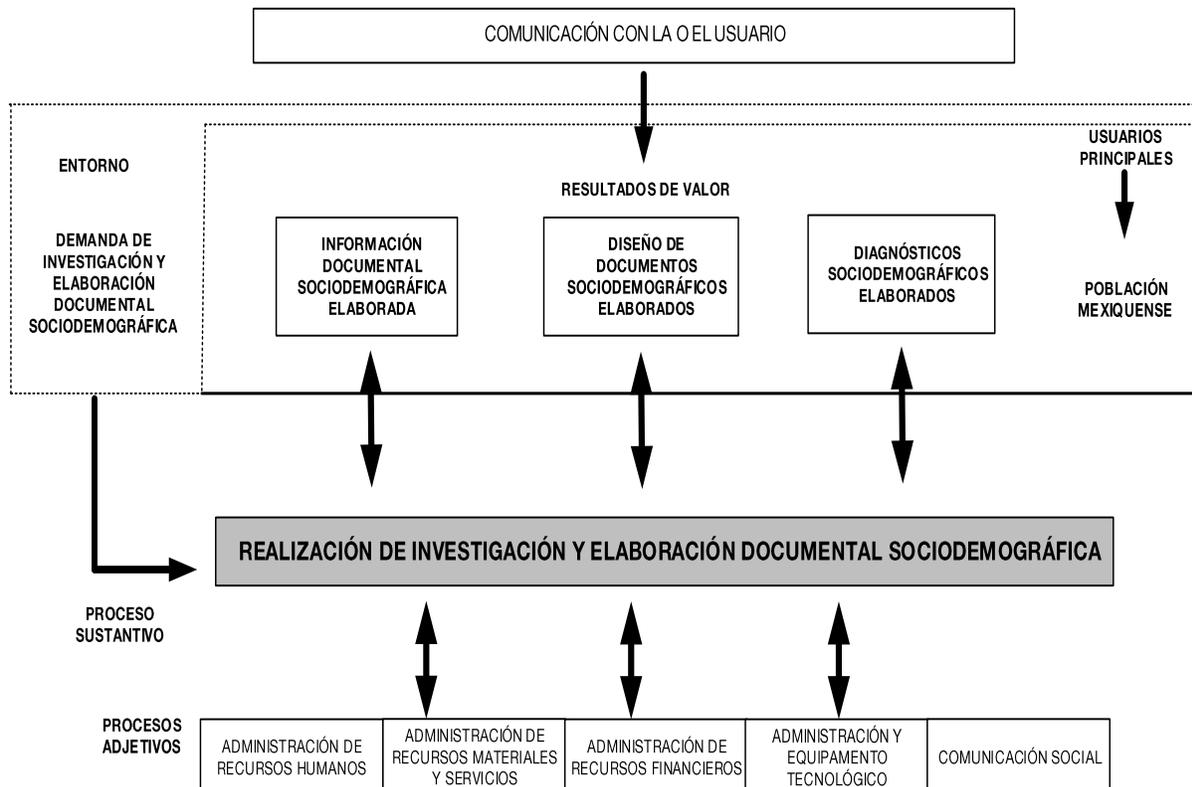
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Consejo Estatal de Población. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este Consejo Estatal de Población del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Consejo Estatal de Población, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Realización de investigación y elaboración documental sociodemográfica: De la investigación a la elaboración de documentos y diagnósticos sociodemográficos.

Procedimientos:

- Elaboración de Información Documental Sociodemográfica.
- Elaboración del Diseño de Documentos Sociodemográficos.
- Elaboración de Diagnósticos Sociodemográficos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2020
	Código: 205B0100000000/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL SOCIODEMOGRÁFICA.

OBJETIVO

Proporcionar datos cuantitativos y cualitativos de la situación que prevalece en el Estado de México en diferentes aspectos de carácter social, económico y demográfico mediante la elaboración de información documental sociodemográfica.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos al Departamento de Planeación Demográfica responsables de investigar y elaborar información documental sociodemográfica.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Capítulo V de las Direcciones, artículo 20, fracciones V y VII. “Gaceta del Gobierno” 17 de marzo de 2005.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de Población. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Departamento de Planeación Demográfica 202B11003. “Gaceta de Gobierno”, 7 de marzo de 2005.
- Oficio número 2034A-0177/2019, emitido por el Subsecretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Planeación Demográfica es la unidad administrativa responsable de realizar la investigación y elaborar la información relacionada con los temas en materia sociodemográfica.

La o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos deberá:

- Recibir propuesta de información sobre los temas en materia sociodemográfica, analizar y determinar la relevancia.
- Informar de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica para realizar los ajustes o en su caso el replanteamiento del tema.
- Instruir a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica que el tema en materia sociodemográfica aprobado incluya aspectos como volumen, distribución de sexo, ubicación geográfica, marginación, grupos de edad, entre otros.
- Analizar y autorizar la información en materia sociodemográfica recibida medio magnético.
- Realizar observaciones e informar de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica para que se realicen las modificaciones.
- Informar de manera verbal la autorización del documento con la información documental sociodemográfica al Departamento de Planeación Demográfica.
- Elaborar oficio en original y copia, anexar la información con el medio magnético y remitir a la o al Titular de la Dirección de Programas de Población para la elaboración del diseño.

La o el Titular del Departamento de Planeación Demográfica deberá:

- Realizar el análisis del perfil en materia sociodemográfica de la población del Estado de México; elaborar propuesta y presentar los temas de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos.
- Realizar las correcciones adecuadas y presenta nuevamente propuesta de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos.
- Realizar investigación documental del tema en fuentes oficiales y elabora ensayo o en su caso proyecto de investigación documental sociodemográfica incluyendo aspectos como volumen, distribución de sexo, ubicación geográfica, marginación, grupos de edad, una vez terminado almacenar y remitir en medio magnético a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su autorización.

DEFINICIONES

Fuentes oficiales: Son diversos tipos de documentos que contienen información para satisfacer una demanda de información o conocimiento (INEGI, ONU, OMS, CONEVAL, entre otros).

Temas sociodemográficos: Aspectos que pueden incluir atributos como la edad, el sexo y el lugar de residencia, así como características sociales como la ocupación, la situación familiar o los ingresos de la Población.

INSUMOS

- Programa Operativo Anual relativo a la “Elaboración de Estudios sobre temas sociodemográficos”.

RESULTADOS

- Información documental sociodemográfica elaborada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Diseño de documentos sociodemográficos.

POLÍTICAS

- El Departamento de Planeación Demográfica deberá cumplir con una estricta orientación y enfoque a los temas propuestos y remitirá el análisis del mismo por escrito, así como el proyecto y las fuentes de investigación a la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su autorización.
- La Dirección de Estudios Sociodemográficos asignará el tema sociodemográfico para la investigación documental de acuerdo a la información de instituciones oficiales; así como la investigación en redes sociales, contextos sociales, políticos, económicos entre otros.

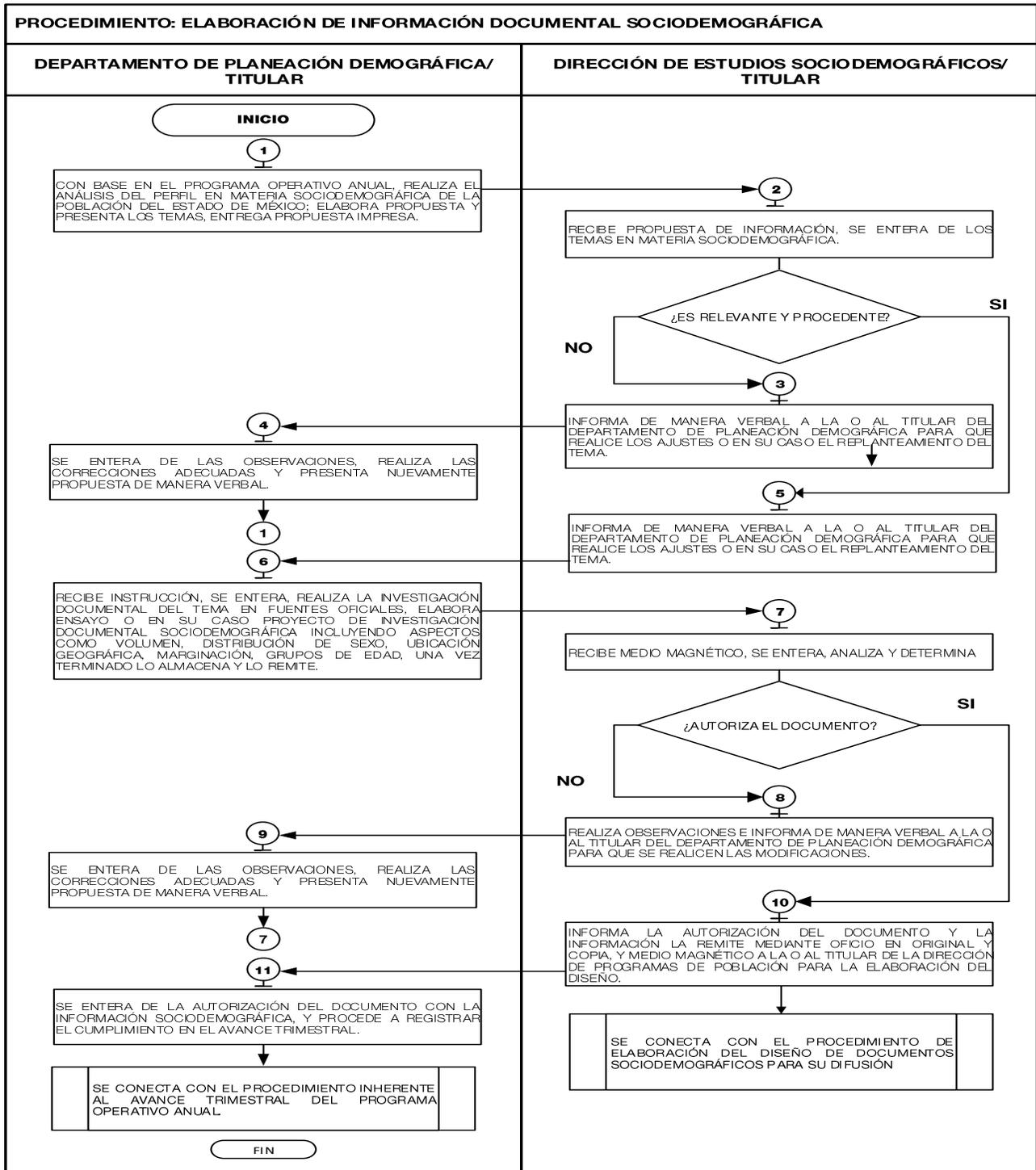
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Información Documental Sociodemográfica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Con base en el Programa Operativo Anual, realiza el análisis del perfil en materia sociodemográfica de la población del Estado de México; elabora propuesta y presenta los temas de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos, entrega propuesta impresa.
2	Dirección de Estudios Sociodemográficos /Titular	Recibe propuesta de información, se entera de los temas en materia sociodemográfica, analiza y determina: ¿Es relevante y procedente?
3	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	No es relevante y procedente. Informa de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica para que realice los ajustes o en su caso el replanteamiento del tema.
4	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Se entera de las observaciones, realiza las correcciones adecuadas y presenta nuevamente propuesta de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos. Se conecta con la actividad número 2.
5	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Si es relevante y procedente. Instruye a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica que el tema en materia sociodemográfica incluya aspectos como volumen, distribución de sexo, ubicación geográfica, marginación, grupos de edad, entre otros.
6	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Recibe instrucción, se entera, realiza la investigación documental del tema en fuentes oficiales, elabora ensayo o en su caso proyecto de investigación documental sociodemográfica incluyendo aspectos como volumen, distribución de sexo, ubicación geográfica, marginación, grupos de edad, una vez terminado lo almacena y lo remite en medio magnético a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su autorización.
7	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Recibe medio magnético, se entera, analiza y determina: ¿Autoriza el documento?
8	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	No autoriza el documento Realiza observaciones e informa de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica para que se realicen las modificaciones.
9	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Se entera de las observaciones, realiza las correcciones requeridas y lo remite mediante medio magnético a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos. Se conecta con la actividad número 7.
10	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Si autoriza el documento. Informa de manera verbal la autorización del documento con la información documental sociodemográfica al Departamento de Planeación Demográfica, elabora oficio en original y copia, anexa la información con el medio magnético y remite a la o al Titular de la Dirección de Programas de Población para la elaboración del diseño. Se conecta con el procedimiento Elaboración del diseño de documentos sociodemográficos para su difusión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Se entera de la autorización del documento con la información sociodemográfica, y procede a registrar el cumplimiento en el avance trimestral. Se conecta al procedimiento inherente al Avance Trimestral del Programa Operativo Anual.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración de documentos sociodemográficos:

$$\frac{\text{Número anual de documentos de información sociodemográficos realizados}}{\text{Número anual de documentos de información sociodemográficos programados}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de documentos de información sociodemográfica realizada.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el avance de metas del Programa Operativo Anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2020
	Código: 205B0100000000/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE DOCUMENTOS SOCIDEMOGRÁFICOS.

OBJETIVO

Realizar la difusión de materiales impresos que permitan a la lectora o al lector entender y comprender los datos cuantitativos y cualitativos del Estado de México mediante la elaboración del diseño de documentos sociodemográficos.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Comunicación en Población encargado de elaborar el diseño de los documentos sociodemográficos en material impreso para su difusión.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Capítulo V de las Direcciones, artículo 20, fracciones V y VII. "Gaceta del Gobierno" 17 de marzo de 2005.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de Población. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Departamento de Comunicación en Población 202B12002. "Gaceta de Gobierno", 7 de marzo de 2005.
- Oficio número 2034A-0177/2019, emitido por el Subsecretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Comunicación en Población es la unidad administrativa responsable de realizar diseños gráficos en materia sociodemográfica, así como la realización de los trámites para la impresión y difusión de materiales mediante programas, jornadas multidisciplinarias, entre otras.

La o el Titular de la Dirección de Programas de Población deberá:

- Recibir oficio original y medio magnético de la información documental sociodemográfica, de la Dirección de Estudios Sociodemográficos, solicitando la elaboración del diseño.

- Instruir a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población realizar la elaboración del diseño para su difusión, turna información y medio magnético.
- Recibir oficio de autorización del diseño y medio magnético y realizar los trámites correspondientes.

La o el Titular del Departamento de Comunicación en Población deberá:

- Recibir instrucción para elaborar diseño de documentos sociodemográficos y turnar medio magnético a la diseñadora encargada o al diseñador encargado, para la realización del diseño del documento.
- Analizar y determinar la procedencia de la propuesta diseño del documento sociodemográfico.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Programas de Población informando la autorización del diseño del documento sociodemográfico, anexando el medio magnético.

La o el Diseñador del Departamento de Comunicación en Población deberá:

- Recibir información y medio magnético, realizar diseño del documento sociodemográfico y turna por medio magnético la propuesta del diseño a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población para su visto bueno.
- Realizar modificaciones y remitir en medio magnético la propuesta del diseño a la o el Titular del Departamento de Comunicación en Población para su visto bueno.

DEFINICIONES

Impresión del ejemplar: Es el ejemplo modelo del material sociodemográfico que se pretende difundir.

Impresión del material definitivo: Es el resultado final de la reproducción del documento sociodemográfico sobre papel u otra materia.

INSUMOS

- Instrucción para elaborar el diseño de la información documental sociodemográfica.

RESULTADOS

- Diseño de documento sociodemográfico elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de información documental sociodemográfica.
- Procedimiento inherente a la Gestión para la autorización del dictamen técnico.

POLÍTICAS

- La diseñadora encargada o el diseñador encargado deberá remitir en medio magnético la propuesta de diseño de documento sociodemográfico a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población para su aprobación.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Diseño de Documentos Sociodemográficos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programas de Población/Titular	Viene del procedimiento Elaboración de información documental sociodemográfica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Recibe oficio original y medio magnético de la información documental sociodemográfica, de la Dirección de Estudios Sociodemográficos, solicitando la elaboración del diseño, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera e instruye a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población realizar la elaboración del diseño para su difusión, turna información y medio magnético.
2	Departamento de Comunicación Población/Titular	Recibe información y medio magnético, se entera de la instrucción y turna a la diseñadora encargada o al diseñador encargado, para la realización del diseño del documento.
3	Departamento de Comunicación en Población /Diseñadora o Diseñador	Recibe información y medio magnético, realiza diseño del documento sociodemográfico y turna por medio magnético la propuesta del diseño a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población para su visto bueno.
4	Departamento de Comunicación Población/Titular	Recibe la propuesta diseño del documento sociodemográfico en medio magnético, revisa y determina: ¿Es procedente la propuesta del diseño del documento sociodemográfico?
5	Departamento de Comunicación Población/Titular	No es procedente la propuesta del diseño del documento sociodemográfico. Realiza observaciones de manera verbal a la diseñadora encargada o al diseñador encargado para la realizar las modificaciones pertinentes.
6	Departamento de Comunicación en Población /Diseñador	Recibe observaciones, modifica y remite en medio magnético la propuesta del diseño a la o el Titular del Departamento de Comunicación en Población para su visto bueno. Se conecta con la actividad número 4.
7	Departamento de Comunicación Población/Titular	Si es procedente la propuesta del diseño del documento sociodemográfico. Elabora oficio dirigido a la o al Titular Dirección de Programas de Población, informando la autorización, anexa medio magnético envía y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
8	Dirección de Programas de Población/Titular	Recibe oficio y medio magnético, se entera, firma acuse y devuelve y realiza los trámites correspondientes. Se conecta con el procedimiento inherente a la Gestión para la autorización del dictamen técnico.

Registro de evidencias:

- Quedan registradas en los oficios de solicitud para diseño y en el medio magnético.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B0100000000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SOCIODEMOGRÁFICOS**OBJETIVO**

Realizar la investigación y análisis de problemas planteados en los municipios del Estado de México en beneficio de la sociedad mediante la elaboración de diagnósticos sociodemográficos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito del Departamento de Estadística Demográfica encargados de realizar la investigación y elaboración de diagnósticos sociodemográficos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Capítulo V de las Direcciones, artículo 20, fracciones V y VII. "Gaceta del Gobierno" 17 de marzo de 2005.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de Población. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Departamento de Estadística Demográfica 202B11001. "Gaceta de Gobierno", 7 de marzo de 2005.
- Oficio número 2034A-0177/2019, emitido por el Subsecretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Estadística Demográfica es la unidad administrativa responsable de analizar y evaluar los datos y cifras necesarias para la elaboración de diagnósticos sociodemográficos que permitan fortalecer las acciones de la población mexiquense actualizando permanentemente sus contenidos.

La o el Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población deberá:

- Resguardar y difundir los documentos de los diagnósticos sociodemográficos.

La o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos deberá:

- Instruir de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Estadística Demográfica realizar tema de desarrollo para el diagnóstico sociodemográfico del Estado de México.
- Realizar observaciones, remite vía correo electrónico el diagnóstico, e instruir la modificación del mismo.
- Analizar y aprobar propuesta del diagnóstico sociodemográfico y remitir vía correo electrónico a la o al Titular del Departamento de Estudios Demográficos el visto bueno para continuar con la integración de bases de datos numéricos, geográficos, mapas y graficas al diagnóstico sociodemográfico.

- Recibir diagnóstico sociodemográfico elaborado, resguardar y difundir en coordinación con la o el Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

La o el Titular del Departamento de Estadística Demográfica deberá:

- Recibir instrucción del tema a desarrollar del diagnóstico sociodemográfico, y realizar la investigación a través de fuentes oficiales.
- Estructurar el contenido y complementar con indicadores de acuerdo al tema y remitir propuesta vía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su aprobación.
- Realizar las modificaciones correspondientes al diagnóstico y remitir vía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su visto bueno.
- Recibir correo electrónico con el visto bueno de la propuesta de diagnóstico.
- Realizar base de datos numéricos y base de datos geográficos, gráficas y mapas, imprimir, anexar al diagnóstico sociodemográfico y remitir mediante oficio a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su difusión.

DEFINICIONES

Base de datos numérica: Contiene la información sociodemográfica que va a formar el diagnóstico sociodemográfico.

Base de datos geográfica: Es la información numérica que se va a mapear, ya asignada a un área geográfica.

Diagnóstico sociodemográfico: Es el resultado plasmado en un documento derivado del análisis e interpretación de datos demográficos, que permiten evaluar las condiciones demográficas, sociales, económicas, culturales, de los hogares y las viviendas de la población que radica en el Estado de México.

INSUMOS

- Instrucción verbal para realizar diagnóstico sociodemográfico.

RESULTADOS

- Diagnóstico sociodemográfico elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Difusión de los diagnósticos sociodemográficos.

POLÍTICAS

- El Departamento de Estadística Demográfica deberá cumplir con una estricta orientación y enfoque a los temas propuestos y remitirá el análisis del mismo por escrito, así como la propuesta a la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su aprobación.
- La Dirección de Estudios Sociodemográficos deberá asignar el tema para el diagnóstico sociodemográfico que servirá para llevar a cabo la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal.

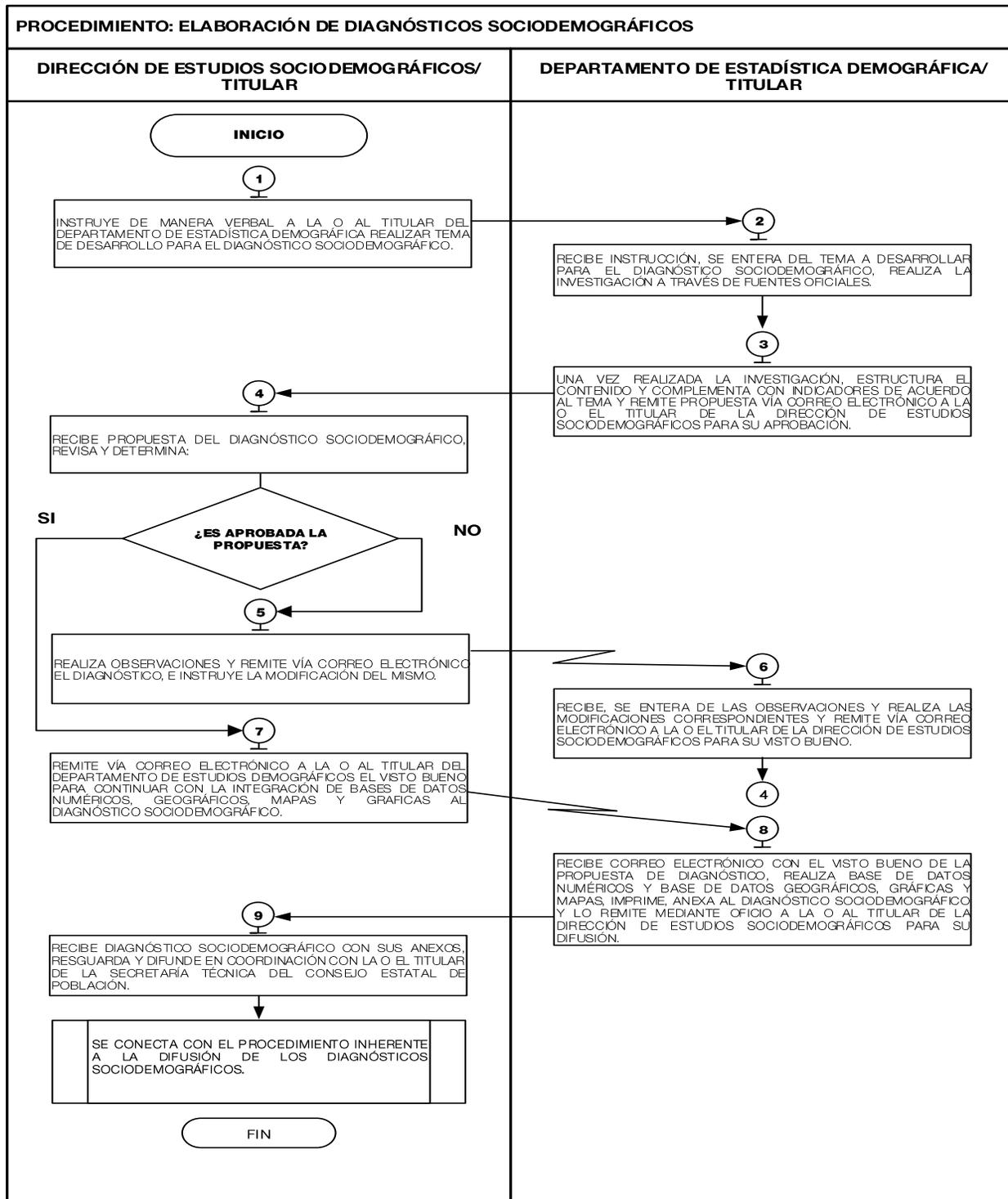
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Diagnósticos Sociodemográficos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Instruye de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Estadística Demográfica realizar la elaboración del diagnóstico sociodemográfico a través de la selección de un tema.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Departamento de Estadística Demográfica/Titular	Recibe instrucción, se entera del tema a desarrollar para el diagnóstico sociodemográfico, realiza la investigación a través de fuentes oficiales.
3	Departamento de Estadística Demográfica / Titular	Una vez realizada la investigación, estructura el contenido y complementa con indicadores de acuerdo al tema y remite propuesta vía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su aprobación.
4	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Recibe propuesta del diagnóstico sociodemográfico, revisa y determina: ¿Es aprobada la propuesta del diagnóstico sociodemográfico?
5	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	No es aprobada la propuesta del diagnóstico. Realiza observaciones, remite vía correo electrónico el diagnóstico, e instruye la modificación del mismo.
6	Departamento de Estadística Demográfica / Titular	Recibe, se entera de las observaciones y realiza las modificaciones correspondientes y remite vía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su visto bueno. Se conecta con la operación número 4.
7	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Si es aprobada la propuesta del diagnóstico. Remite vía correo electrónico a la o al Titular del Departamento de Estadística Demográfica el visto bueno para continuar con la integración de bases de datos numéricos, geográficos, mapas y gráficas al diagnóstico sociodemográfico.
8	Departamento de Estadística Demográfica/Titular	Recibe correo electrónico con el visto bueno de la propuesta de diagnóstico, realiza base de datos numéricos y base de datos geográficos, gráficas y mapas, imprime, anexa al diagnóstico sociodemográfico y lo remite mediante oficio a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su difusión.
9	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Recibe diagnóstico sociodemográfico con sus anexos, resguarda y difunde en coordinación con la o el Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población. Se conecta con el procedimiento inherente a la Difusión de los diagnósticos sociodemográficos.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la elaboración de diagnósticos sociodemográficos:

$$\frac{\text{Número anual de Diagnósticos sociodemográficos elaborados}}{\text{Número anual de Diagnósticos sociodemográficos a desarrollar}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de Diagnósticos sociodemográficos elaborados}$$

Registro de evidencias:

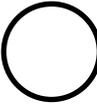
- Las evidencias quedan resguardadas en la Dirección de Estudios Sociodemográficos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2020
	Código: 205B01000000000
	Página:

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2020
	Código: 205B01000000000
	Página:

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición Noviembre de 2020: Se modifica la denominación de una unidad administrativa en el procedimiento "Elaboración de Diagnósticos Sociodemográficos", en los incisos Desarrollo y Diagramación.

Se actualizaron los nombres de las y los titulares en el apartado de Validación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000
	Página:	

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder del Consejo Estatal de Población.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000
	Página:	

VALIDACIÓN

MARCO ANTONIO VELASCO MONROY
 Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población
 (Rúbrica).

LIC. RAFAEL DÍAZ HERNÁNDEZ
 Director de Estudios Sociodemográficos
 (Rúbrica).

DULCE MARÍA TORRIJOS HOYUELA
 Directora de Programas de Población
 (Rúbrica).

ITZEL GONZÁLEZ MENDOZA
 Jefa del Departamento de Estadística Demográfica
 (Rúbrica).

JOSÉ LUIS RAMÍREZ GONZÁLEZ
 Jefe del Departamento de Planeación Demográfica
 (Rúbrica).

DENISSE ARACELI TORRES ALVARADO
 Jefa del Departamento de Comunicación en Población
 (Rúbrica).

SECRETARÍA DE FINANZAS



I.- Datos Generales

Código **Título**

 Administrar la Tesorería Municipal

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que tienen como función Administrar la Tesorería Municipal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la NICL.

La presente NICL se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en esta NICL no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones que se realizan para administrar la Tesorería Municipal, la cual refiere de gestionar los ingresos municipales, ejecutar el gasto público y cumplir con las disposiciones de contabilidad gubernamental y transparencia.

La presente Norma Institucional se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro.

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Fecha de aprobación por la Comisión:
17 de noviembre de 2020

Fecha de publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México:

Periodo de revisión/actualización de la NICL:

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:

1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional
1113 Presidente y autoridades Municipales

Ocupaciones asociadas
No aplica

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para esta NICL

Tesorero Municipal / Director de Finanzas o su equivalente.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia MÉX.

Rama:

9312 Administración pública en general MÉX.

Subrama:

93121 Administración pública en general MÉX.

Clase:

931210 Administración pública en general MÉX.

La presente Norma Institucional, una vez publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la NICL

- Municipio de Almoloya de Juárez
- Municipio de Atlacomulco
- Municipio de Calimaya
- Municipio de Huehuetoca
- Municipio de Jocotitlán
- Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
- Dirección General de Crédito de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
- Dirección General de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
- Instituto Hacendario del Estado de México
- Instituto de Administración Pública del Estado de México
- Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas
- Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- EC0689 Ejecución de las Atribuciones de la Hacienda Pública Municipal.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta Norma Institucional de Competencia Laboral, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en la norma.

Apoyos/Requerimientos:

- Estado comparativo presupuestal de Ingresos de tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Diario Oficial de la Federación referente a los montos asignados.
- Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México referente a la asignación de montos presupuestales para el municipio.
- Orden del día.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental impresa/digital.
- Los requerimientos que se especifican en los elementos de la norma de competencia.

Duración estimada de la evaluación

- 4.5 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 6.5 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de control financiero y administrativo emitidos por el ente fiscalizador.

II.- Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional	Elemento 1 de 3
Administrar la Tesorería Municipal	Gestionar los ingresos municipales
	Elemento 2 de 3
	Ejecutar el gasto público
	Elemento 3 de 3
	Cumplir con las disposiciones de contabilidad gubernamental y transparencia

III.- Elementos que conforman la Norma Institucional de Competencia Laboral

Referencia	Código	Título
1 de 3		Gestionar los ingresos municipales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Analiza el ingreso histórico de tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores para la estimación de los ingresos, previo a la elaboración del presupuesto:
 - Identificando las diferentes fuentes de financiamiento conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio fiscal vigente,
 - Determinando las variaciones porcentuales de tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores, y
 - Aplicando una técnica estadística para la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal.
2. Valida que el Presupuesto de Ingresos coincida con los montos publicados en los periódicos oficiales asignados a su Municipio:
 - Consultando en el Diario Oficial de la Federación para identificar la asignación de recursos al Municipio,
 - Identificando los montos autorizados en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México,
 - Identificando la calendarización correspondiente,
 - Integrando en el Presupuesto de Ingresos los montos autorizados previamente identificados,
 - Verificando que coincidan los montos autorizados con los montos registrados en el Presupuesto de Ingresos.

3. Dirige una reunión de trabajo con las áreas generadoras de los ingresos previamente a la integración del Presupuesto de Ingreso para el establecimiento de metas de recaudación:

- Dando lectura al Orden del día,
- Exponiendo los objetivos de la reunión,
- Escuchando las propuestas de los asistentes,
- Acordando las metas de recaudación para el ejercicio fiscal correspondiente,
- Elaborando un calendario de recaudación, y
- Solicitando a los asistentes de la reunión la firma de la minuta.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Presupuesto de Ingresos validado:

- Indica si es proyecto/definitivo,
- Contiene la fecha de elaboración,
- Incluye la nomenclatura de las cuentas,
- Señala los nombres de las cuentas,
- Contiene la información monetaria en las columnas de autorizado, recaudado y presupuestado, acorde a la fecha de elaboración,
- Contiene las firmas y sellos de las autoridades facultadas establecidas en la normatividad vigente,
- Indica el ejercicio fiscal al que corresponde,
- Identifica el nombre del ente público,
- Contiene la cuenta,
- Contiene el concepto de la cuenta,
- Contiene la calendarización del presupuesto del ejercicio fiscal,
- Contiene el monto total estimado por cada concepto de ingreso, y
- Contiene las firmas de las autoridades municipales facultadas para ello.

2. La Póliza de Ingreso validada:

- Indica la fecha de elaboración,
- Incluye la nomenclatura de las cuentas,
- Contiene los nombres de las cuentas,
- Contiene la información monetaria del Debe/Haber (cargo/abono),
- Indica el número de póliza,
- Incluye los importes totales de cargo y abono,
- Contiene las firmas de quien elabora, revisa y Tesorero Municipal o su equivalente,
- Contiene el sello de la Tesorería Municipal, y
- Adjunta el diario general de ingresos.

3. El Padrón de contribuyentes del impuesto predial en rezago actualizado:

- Incluye el nombre del municipio,
- Indica la fecha de elaboración,
- Incluye el número de cuenta predial/clave catastral,
- Incluye el nombre del contribuyente,
- Contiene el último periodo de pago/adeudo,
- Contiene el importe total del adeudo, y
- Señala la dirección del contribuyente.

4. El oficio para autorización del Ayuntamiento de la campaña de regularización del impuesto predial presentado:

- En hoja membretada,
- Incluye el número de oficio,
- Indica el lugar y fecha de expedición,
- Dirigido al Presidente Municipal/Secretario del Ayuntamiento,
- Indica el objetivo de la campaña de recaudación,
- Indica la vigencia de la campaña,
- Contiene el fundamento legal vigente,

- Describe la propuesta de estímulos fiscales que serán sometidos a consideración del Ayuntamiento,
- Incluye nombre y cargo del responsable de la Tesorería Municipal,
- Contiene la firma del responsable de la Tesorería Municipal, y
- Contiene el sello de la Tesorería Municipal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Ingresos Municipales.

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad La manera en la que da un trato cordial a las personas.
2. Inclusión: La manera en que integra a los asistentes durante la sesión de trabajo.
3. Respeto: La manera en la que se dirige a los asistentes con un lenguaje adecuado.
4. Tolerancia: La manera en que escucha las opiniones de los asistentes.

GLOSARIO

1. Ayuntamiento: Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del Municipio.
2. Ente Público: Es el que tiene las atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones derivadas de las facultades que le confieren los marcos jurídicos y técnicos que le apliquen, es decir; que maneje, utilice, recaude, ejecute o administre recursos públicos.
3. Acordar: Decidir o resolver de común acuerdo lo que se va a hacer.

Referencia	Código	Título
2 de 3		Ejecutar el gasto público

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Dirige la reunión de trabajo comunicando los lineamientos del control interno para el ejercicio del gasto conforme a la normatividad vigente:
 - Dando lectura al Orden del día,
 - Exponiendo los objetivos de la reunión,
 - Exponiendo al menos un lineamiento de control interno para el ejercicio del gasto,
 - Resolviendo las dudas de los asistentes, y
 - Solicitando a los asistentes de la reunión la firma de la minuta de acuerdos.
2. Valida la integración del Presupuesto de Egresos:
 - Verificando que los montos determinados en la Carátula de Ingresos sean igual a lo registrado en la Carátula de Egresos,
 - Verificando que el monto total del Tabulador de Sueldos coincida con el monto presupuestado en el Capítulo 1000 Servicios Personales contenido en la Carátula de Egresos, y
 - Verificando que el monto total del Programa Anual de Obra y el Programa Anual de Reparaciones y Mantenimientos coincida con el importe del Capítulo 6000 Inversión Pública contenido en la Carátula de Egresos.
3. Valida el expediente de consumo de gasolina conforme a los lineamientos para su autorización de pago:
 - Revisando que los comprobantes del gasto cumplan con los requisitos fiscales,

- Revisando que el vehículo corresponda con la bitácora de consumo,
- Verificando los cálculos aritméticos, y
- Firmando la autorización de pago.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El oficio comunicando los techos presupuestarios acusado:

- En hoja membretada,
- Incluye el número de oficio,
- Indica el lugar de expedición,
- Indica la fecha de elaboración cumpliendo con el plazo señalado en la normatividad vigente,
- Contiene el nombre y cargo del titular de un área de la administración pública municipal,
- Contiene la motivación y fundamentación legal vigente,
- Indica el techo financiero asignado para el ejercicio fiscal correspondiente,
- Incluye los lineamientos para su planeación presupuestal respectiva,
- Contiene la firma del Tesorero Municipal o su equivalente,
- Contiene el sello de la Tesorería Municipal, y
- Contiene la firma, sello y fecha de quien recibe.

2. El presupuesto de egresos integrado:

- Contiene el oficio de presentación al ente fiscalizador en el plazo establecido en la normatividad vigente,
- Contiene el Acta de Cabildo de la presentación del presupuesto,
- Contiene la carátula,
- Incluye el Presupuesto de Egresos Global Calendarizado,
- Contiene el tabulador de sueldos,
- Incluye el Programa Anual de Adquisiciones,
- Incluye el Programa Anual de Obra,
- Incluye el Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimientos),
- Incluye las Proyecciones de Egresos,
- Incluye el Resultado de Egresos,
- Contiene la Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos, y
- Contiene el Formato de Remuneraciones de Servidores Públicos.

3. El expediente de pago de una estimación de obra pública por contrato a través del procedimiento por invitación restringida autorizado:

- Contiene el acta constitutiva de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia/Consejo de Desarrollo Municipal,
- Incluye el Acta de Cabildo/Punto de Acuerdo Certificado autorizando la obra,
- Incluye el Presupuesto de Obra firmado,
- Contiene el Acta de Recepción de Propuestas firmada,
- Incluye el Acta de Visita al lugar firmada,
- Incluye el Acta de Junta de Aclaraciones firmada,
- Incluye el Acta de Fallo firmada,
- Incluye el Contrato firmado,
- Contiene el comprobante fiscal digital,
- Contiene las estimaciones y generadores validados por el Director/Titular de Obras Públicas,
- Contiene la memoria fotográfica de la obra, e
- Incluye bitácora de obra firmada por el residente de obra y el contratista.

4. El expediente para pago de consumo de combustible para vehículos automotores validado:

- Contiene la bitácora de consumo de combustible firmada,
- Incluye el comprobante fiscal digital, y
- Contiene el contrato de prestación de servicios firmado por las partes.

5. El expediente para pago de un apoyo autorizado:

- Contiene la solicitud del beneficiario dirigida al Presidente Municipal,
- Contiene la suficiencia presupuestaria,
- Incluye el comprobante fiscal digital,
- Incluye la carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal,
- Contiene la copia de identificación oficial vigente del beneficiario/tutor, y
- Contiene el estudio socioeconómico firmado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Gasto Público.

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que establece y respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.
2. Limpieza: La manera en que presenta la documentación legible sin tachaduras ni enmendaduras.

GLOSARIO

1. Comprobante fiscal digital: Comprobantes fiscales por los actos que se realicen derivados de los ingresos/egresos.
2. Bitácora de consumo de combustible: Documento en el que se registran cronológicamente la dotación de combustible asignado al parque vehicular para uso institucional
3. Principio de Equilibrio Presupuestal: Situación presupuestaria en la que los gastos se equiparan a los ingresos.

Referencia	Código	Título
3 de 3		Cumplir con las disposiciones de contabilidad gubernamental y transparencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Identifica los documentos que integran la información financiera para su difusión en la página de internet del Municipio:
 - Identificando los contenidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente,
 - Enunciando mínimo dos documentos que integran la información contable,
 - Enunciando mínimo dos documentos que integran la información presupuestaria, y
 - Elaborando oficio de solicitud de publicación de la información financiera.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La información contable integrada:
 - Incluye Estado de actividades,
 - Incluye Estado de situación financiera,
 - Incluye Estado de variación en la hacienda pública,
 - Incluye Estado de cambios en la situación financiera,

- Incluye Estado de flujos de efectivo,
 - Contiene los Informes sobre pasivos contingentes,
 - Contiene las Notas a los estados financieros,
 - Incluye Estado analítico del activo, e
 - Incluye Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
2. El oficio de contestación a la solicitud de información presentada a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, por cualquier medio aprobado, turnada a la Tesorería Municipal elaborado:
- En hoja membretada,
 - Incluye número de oficio,
 - Incluye el lugar de expedición,
 - Incluye la fecha de elaboración,
 - Dirigido al titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio,
 - Contiene la respuesta a la información solicitada con su motivación y fundamentación legal vigente,
 - Contiene nombre y firma del Tesorero Municipal o su equivalente
 - Contiene el sello de la Tesorería Municipal, y
 - Contiene la firma, sello y fecha de quien recibe.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|------------|
| 1. Contabilidad Gubernamental y Transparencia. | Aplicación |
|--|------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Congruencia: | La manera en que relaciona la información descrita con fundamento en la normatividad. |
| 2. Honestidad: | La manera en que garantiza que la información es confiable, oportuna y veraz. |
| 3. Orden: | La manera en que establece y respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. |

GLOSARIO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Cuenta pública: | Es el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios. |
| 2. Sistema: | Es el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental. |
| 3. Información pública | Es toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito público. |
| 4. Información confidencial: | Es la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Es aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. |

ATENTAMENTE

FELIPE SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).



I.- Datos Generales

Código	Título
	Administrar la Obra Pública Municipal y Servicios relacionados con las mismas en el Estado de México.

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que administran las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la NICL.

La presente NICL se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en esta NICL no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones que se realizan para administrar las obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas, las cuales se refieren a planear, programar, adjudicar, ejecutar y controlar.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité:
18 de noviembre de 2020

Fecha de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México:

Periodo de revisión/actualización de la NICL:

5 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:

1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

Presidentes y autoridades municipales

Ocupaciones asociadas

No aplica

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para esta NICL.

Director de Obra Pública o su equivalente.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia MÉX

Rama:

9312 Administración pública en general MÉX

Subrama:

93121 Administración pública en general MÉX

Clase:

931210 Administración pública en general MÉX

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Municipio de Atizapán de Zaragoza
- Municipio de Coacalco de Berriozabal
- Municipio de El Oro
- Municipio de Jocotitlán
- Municipio de Rayón
- Municipio de Tenango del Valle
- Municipio de Valle de Bravo
- Municipio de Xalatlaco
- Instituto Hacendario del Estado de México
- Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Estado de México
- Colegio de Ingenieros Civiles del Estado de México, A.C.
- Instituto Tecnológico de la Construcción, A.C.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0219
- EC0825
- EC0192
- NUAOP001.01

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta Norma Institucional de Competencia Laboral, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en norma.

Apoyos/Requerimientos:

- Planos de cimentación

- Evidencia Fotográfica
- Estimación de obra completa
- Contrato de Obra Pública
- Los requerimientos que se especifican en los elementos de la norma institucional de competencia.

Duración estimada de la evaluación

- 4 horas en gabinete y 4 horas en campo, totalizando 8 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo Estatal.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México por el que se establece el Índice de Expediente de Obra Pública e Instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
- Lineamientos para la entrega del informe mensual municipal.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Administrar la Obra Pública Municipal y Servicios relacionados con las mismas en el Estado de México.

Elemento 1 de 5

Planear las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

Elemento 2 de 5

Programar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

Elemento 3 de 5

Adjudicar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

Elemento 4 de 5

Ejecutar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

Elemento 5 de 5

Control de las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 5		Planear las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- El listado de proyectos alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes de desarrollo estatal y municipal verificado:
 - Contiene el listado de proyectos,
 - Define el nombre del proyecto,
 - Incluye los objetivos de los planes de desarrollo estatal y municipal,
 - Incluye las estrategias de los planes de desarrollo estatal y municipal, y
 - Contiene las líneas de acción del Plan de Desarrollo Estatal.
- El expediente de la Obra Pública en inmuebles propiedad del Estado/Municipio donde se pretenda realizar los trabajos integrado:
 - Incluye el documento que acredite la propiedad/posesión a nombre del Estado/Municipio,
 - Incluye el documento de alineamiento y número oficial,
 - Incluye la licencia del uso de suelo, y
 - Contiene el documento de libertad de gravamen.
- El expediente técnico de la Obra Pública integrado:
 - Identifica el nombre de la Obra Pública,
 - Indica la ubicación de la Obra Pública considerando la geolocalización macro y micro,
 - Indica la fuente de financiamiento,
 - Incluye las metas programadas,
 - Incluye la recomendación social de orientación de la obra,
 - Indica la descripción general de los trabajos,
 - Contiene el número de beneficiarios,
 - Incluye el presupuesto base, y
 - Incluye calendario de ejecución.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

NIVEL

- | | |
|--|------------|
| 1. Etapa de planeación de la Obra Pública. | Aplicación |
|--|------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Orden: | La manera en que establece y respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos para la planeación de la Obra Pública. Ejecutar oportunamente las tareas. |

GLOSARIO

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Bien mueble: | El que deba incorporarse, adherirse o destinarse a una obra pública para su operación y puesta en funcionamiento. |
|-----------------|---|

- | | | |
|----|--------------------|--|
| 2. | Bien inmueble: | El suelo y las construcciones adheridas a él. |
| 3. | Propiedad Pública: | Es el poder directo que se ejerce sobre un bien, este poder otorga a su titular la capacidad de disponer libremente del objeto teniendo como limitaciones aquellas que imponga la misma ley. |
| 4. | Propiedad Social: | Es aquella que se compone de diversos grupos agrarios y a su vez por dos regímenes: la propiedad ejidal y la propiedad comunal. |
| 5. | Posesión: | Es poseedor de un bien el que ejerce sobre él un poder de hecho. Posee un derecho el que lo goza. |

Referencia**Código****Título**

2 de 5

Programar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Dirige una Asamblea Pública para comunicar la justificación técnica para la realización de una Obra Pública por contrato cuando la ciudadanía pide sea por administración:
 - Saludando a los beneficiarios reunidos,
 - Presentando la exposición de motivos,
 - Explicando el proyecto y la modalidad de ejecución,
 - Conduciendo la sesión de preguntas y respuestas,
 - Redactando la minuta de trabajo con acuerdos alcanzados, y
 - Recabando las firmas de los asistentes a la reunión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente impreso de consulta para la programación de Obra Pública integrado:
 - Incluye el Presupuesto de Egresos federal vigente,
 - Incluye el Presupuesto de Egresos estatal vigente,
 - Incluye las Gacetas de Gobierno del Estado de México de la asignación de recursos vigentes,
 - Incluye los oficios de asignación de recursos vigentes,
 - Incluye las Reglas de Operación de los programas de inversión vigentes, y
 - Incluye el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.
2. El Programa Anual de Obra elaborado:
 - Incluye el ejercicio fiscal,
 - Indica la clave programática,
 - Incluye el número de control,
 - Indica la fecha de elaboración,
 - Contiene la clave de la fuente de financiamiento,
 - Incluye el nombre de la obra,
 - Incluye la ubicación de la obra,
 - Contiene el tipo de ejecución,
 - Incluye la justificación,
 - Incluye la población beneficiada,
 - Contiene el presupuesto anual autorizado, y
 - Contiene la calendarización de la obra.

3. El oficio de gestión de recursos para inversión en Obra Pública elaborado:

- En hoja membretada,
- Indica el lugar y fecha de expedición,
- Indica el nombre y cargo del funcionario público y dependencia,
- Indica la fuente de financiamiento,
- Indica el monto solicitado,
- Indica el proyecto a financiar, y
- Señala el nombre, cargo y firma del titular de la administración pública municipal.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

NIVEL

1. Programación de la Obra Pública.

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Amabilidad: | La manera en que da un trato cordial a las personas. |
| 2. Orden: | La manera en la que establece y respeta las prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. |
| 3. Respeto: | La manera en la que se dirige a la ciudadanía con un lenguaje adecuado. |
| 4. Responsabilidad: | La manera en la que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas. |
| 5. Tolerancia: | La manera en que se tiene la disposición para comprender y atender las diferencias con los demás. |

GLOSARIO

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Modalidad de ejecución: | Es ejecutar la obra pública mediante contrato con terceros o por administración directa. |
| 2. Modalidad de adjudicación: | Es el procedimiento de asignación de un contrato de obra o servicios relacionado con la misma, que podrá ser mediante licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa. |

Referencia

Código

Título

3 de 5

Adjudicar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Preside el Acto de Presentación y Apertura de propuestas en una licitación pública:

- Registrando la asistencia de los participantes,
- Cerrando la puerta en la hora señalada en la convocatoria,
- Recabando las cartas de presentación y acreditación,
- Tomando el pase de lista de los licitantes presentes,
- Nombrando a los licitantes para la recepción de sus propuestas,
- Verifica que las propuestas se entreguen en sobre cerrado,
- Abriendo el sobre para hacer la revisión cuantitativa de los documentos de las propuestas,
- Aceptando las propuestas que cumplen con las bases de la licitación,
- Rechazando las propuestas que no cumplen con las bases de la licitación,

- Leyendo en voz alta el importe de cada una de las propuestas aceptadas,
- Rubricando los documentos de las propuestas en que se señalen los precios y el importe total de los trabajos,
- Solicitando a los participantes rubriquen los documentos de las propuestas en que se señalen los precios y el importe total de los trabajos,
- Entregando el recibo de garantía de las propuestas aceptadas,
- Comunicando a los participantes el lugar, la fecha y hora para la presentación del fallo,
- Elaborando el acta de la Presentación y Apertura de propuestas,
- Recabando la firma de los asistentes, y
- Entregando copia simple del acta a los asistentes/participantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La convocatoria para licitación pública nacional de una Obra Pública con normatividad estatal elaborada:

- Incluye el nombre de la dependencia, entidad o ayuntamiento,
- Contiene el nombre de la obra/servicio,
- Contiene la descripción general de la obra/servicio,
- Indica el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos,
- Indica si la licitación es nacional/internacional,
- Indica el origen de los recursos para su ejecución,
- Contiene la forma en que los interesados deberán acreditar su existencia legal/experiencia/capacidad técnica/financieros acordes con las características de complejidad/magnitud de los trabajos,
- Incluye los lugares, las fechas, los horarios y los medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación,
- Incluye los costos/forma de pago,
- Incluye el lugar, la fecha y la hora de celebración de los actos relativos a la presentación y apertura de proposiciones y a la vista al sitio de realización de los trabajos,
- Incluye el plazo de ejecución de los trabajos,
- Contiene los porcentajes de los anticipos que se otorgarán,
- Indica las personas que estén impedidas a participar, conforme con las disposiciones de este libro décimo segundo,
- Contiene el monto de garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la propuesta,
- Contiene los ejercicios en que deberá pagarse la obra/servicio,
- Incluye el nombre y cargo del servidor público que presidirá los actos de licitación, y
- Contiene el lugar y fecha de donde se expide.

2. Las bases de licitación elaboradas:

- Contiene los elementos necesarios para que la presentación de propuestas por los licitantes,
- Contiene los instructivos/formatos a utilizar,
- Indica si la ejecución de los trabajos comprende más de un ejercicio presupuestal,
- Incluye el catálogo de conceptos, con sus partidas y subpartidas,
- Contiene el calendario del proceso de licitación y el lugar, fecha y hora
- Indica la consulta y venta de bases/ La visita al sitio de los trabajos / La junta de aclaraciones/La presentación y apertura de propuestas/La comunicación del fallo y adjudicación,
- Contiene la autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas/Tesorería Municipal,
- Contiene la descripción general de los trabajos,
- Indica la forma en que el licitante deberá acreditar su existencia/ la personalidad jurídica de su representante,
- Contiene la(s) forma(s) de acreditación de la solvencia financiera que respalde la capacidad de ejecución de obra o servicio,
- Contiene las causales sujetas a descalificación,
- Incluye que las condiciones contenidas en las bases de la licitación/las propuestas presentadas por los licitantes no son negociables,
- Incluye los criterios para la adjudicación de los contratos,
- Incluye los proyectos arquitectónicos y de ingeniería/ normas de calidad y especificaciones de construcción aplicables, y
- Contiene el catálogo de conceptos/ las cantidades y unidades de trabajo/ la relación de conceptos de trabajo.

3. El Acta de la Visita de Obra elaborada:

- Contiene la relación de las personas que acudieron, y
- Contiene el apartado de comentarios.

4. La constancia de la visita al sitio de los trabajos:

- Contiene el lugar y fecha de expedición,
- Indica el nombre de la obra,
- Contiene el nombre y cargo del responsable que la emite, y
- Contiene la firma autógrafa del responsable que la emite.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

NIVEL

1. Procedimiento de Adjudicación de Obra.

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que establece y respeta las prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.
2. Imparcialidad: La manera en que se conduce para evaluar las propuestas con apego a las bases de licitación.
3. Respeto: La manera en que se dirige a los participantes con un lenguaje adecuado.
4. Tolerancia: La manera en que tiene la disposición para comprender y atender las diferencias con los demás.

GLOSARIO

1. Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativos y judicial, así como los organismos autónomos y los tribunales administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.
2. Licitante: Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.
3. Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.
4. Bases de licitación: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordena de la Obra Pública o servicio del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
5. Fallo de adjudicación: Es el resultado del dictamen de la evaluación de las propuestas dado a conocer en Junta Pública.
6. Propuesta: La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
7. Propuesta solvente: Es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

Referencia

Código

Título

4 de 5

Ejecutar las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Revisa la nota de apertura de bitácora:

- Verificando que contenga al contratante,
- Verificando que contenga la fecha de apertura,
- Verificando que incluya el número de contrato,
- Verificando que este incluya el nombre de la obra,
- Constatando que incluya el monto contratado,
- Verificando que contenga el monto del anticipo,
- Verificando la fuente de financiamiento,
- Constatando que incluya el plazo de ejecución,
- Verificando los alcances descriptivos de los trabajos,
- Verificando que describa las características del sitio de los trabajos,
- Verificando que contenga el nombre completo, domicilio y teléfono del residente de obra asignado y nombrado,
- Verificando que incluya el nombre completo, domicilio y teléfono del superintendente de construcción asignado y nombrado,
- Verificando que contenga los documentos que los identifiquen oficialmente, y
- Constatando que contenga las firmas del personal autorizado para el manejo y registro en la bitácora de obra.

2. Verificando la nota de bitácora intermedia:

- Revisando que incluya el número de nota consecutiva,
- Revisando que contenga la fecha de elaboración,
- Revisando que este clasificado por el tipo de nota,
- Revisando que describa el asunto,
- Revisando que contenga la ubicación del asunto,
- Revisando que contenga la causa del asunto,
- Revisando que incluya solución al asunto,
- Revisando que incluya la fecha programada de atención, y
- Constatando que contenga los nombres y firmas de quienes intervienen.

3. Verifica la nota de cierre de bitácora:

- Revisando que contenga la fecha,
- Revisando que incluya el número de nota,
- Constatando que contenga el fundamento legal del cierre,
- Revisando que se señale que se dan por terminados los trabajos,
- Constatando que con esta nota se cierra la bitácora, y
- Revisando que contiene el nombre y firma de los autorizados.

4. Autoriza la estimación de los trabajos ejecutados:

- Revisando los datos generales del contrato,
- Verificando que el periodo de ejecución de los trabajos cumpla con el programa de ejecución contratado,
- Verificando la correcta integración de la documentación soporte de la estimación como; carátula de estimación, números generadores, croquis, notas de bitácora, álbum fotográfico y control de calidad,
- Revisando que contengan los nombres, cargos y firmas de los que en ella intervienen, y
- Firmando la estimación para su trámite correspondiente.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El oficio de nombramiento del residente de obra elaborado:

- En hoja membretada,
- Incluye lugar y fecha,
- Incluye nombre del servidor público designado como residente de obra,

- Señala el número de contrato,
- Indica el objeto del contrato,
- Contiene el fundamento legal vigente, y
- Contiene la firma autógrafa del director de Obras Públicas o su equivalente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|-------------|
| 1. Nombramiento de los responsables de la Obra Pública. | Comprensión |
| 2. Bitácora de Obra Pública. | Aplicación |
| 3. Estimaciones de obra. | Aplicación |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Orden: | La manera en que establece y respeta las prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en la que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas. |

Referencia	Código	Título
5 de 5		Control de las Obras Públicas Municipales y Servicios relacionados con las mismas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Visita el sitio de la obra para verificar la correcta ejecución de la Obra Pública en la etapa de cimentación:
 - Solicitando el proyecto ejecutivo,
 - Verificando la congruencia entre el proyecto y los trabajos en ejecución,
 - Identificando los cambios contra el proyecto, y
 - Revisando que las modificaciones al proyecto se encuentren registradas en la bitácora de obra.
- Analiza la evidencia fotográfica para determinar la correcta ejecución de una obra en la etapa de cimentación:
 - Comunicando al residente el hallazgo que encuentre al momento de verificar el trazo y la nivelación,
 - Comunicando al residente el hallazgo que encuentre al momento de verificar que la excavación,
 - Comunicando al residente el hallazgo que encuentre al momento de verificar que se cumpla con el alineamiento de la cimbra, y
 - Comunicando al residente el hallazgo que encuentre al verificar las medidas de seguridad e higiene conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- El informe de obra por contrato autorizado:
 - Indica el saldo ejercido anterior de la cuenta de 1235/1236,
 - Indica el mes correspondiente,
 - Indica el número de la estimación,
 - Incluye el periodo de la estimación,

- Incluye el importe de la obra ejecutada en el mes,
- Incluye el Impuesto al Valor Agregado,
- Señala retenciones de ley,
- Contiene la amortización del anticipo,
- Desglosa el Impuesto al Valor Agregado de esa amortización del anticipo,
- Describe el estatus de la obra,
- Indica el número de póliza,
- Incluye la fecha de póliza,
- Incluye el registro del avance físico de la obra,
- Incluye el registro del avance financiero de la obra, y
- Contiene la firma del Director de Obras Públicas o su equivalente.

2. El acta de finiquito autorizada:

- En hoja membretada oficial,
- Indica la fecha y hora en la que se realiza,
- Contiene la descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato,
- Incluye el importe contractual y ejercido del contrato,
- Incluye los volúmenes ejecutados de acuerdo con el contrato/convenios celebrados,
- Incluye el plazo de ejecución,
- Incluye la fecha de inicio y terminación contractual,
- Señala el periodo de ejecución real de los trabajos,
- Contiene la relación de las estimaciones incluyendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes,
- Incluye la constancia de entrega de la garantía de defectos y vicios ocultos,
- Contiene el nombre y firma del residente de obra, y en su caso el supervisor de los trabajos, y
- Contiene el nombre y firma del superintendente de construcción de la obra.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|----------------------------------|------------|
| 1. Expediente Único de Obra. | Aplicación |
| 2. Entrega recepción de la obra. | Aplicación |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Orden: | La manera en que presenta la información. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en la que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas. |
| 3. Compromiso: | La manera en la que atiende los asuntos relacionados a su área. |

GLOSARIO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Expediente Único de Obra: | Es el conjunto de documentos correspondiente a un contrato de obra pública/servicios, |
| 2. Avance físico: | El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente en relación con los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido. |
| 3. Avance financiero: | El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual. |
| 4. Acta de finiquito: | Es el documento donde se dan por terminados parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en contrato de Obras o Servicios. |
| 5. Informe de obra: | Es el documento que contiene la información que comprende datos relevantes acerca de la autorización, contratación, ejecución, así como su de su acto de entrega recepción de cada una de las obras. |

A T E N T A M E N T E

FELIPE SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).



I.- Datos Generales

Código

Título

Conducir las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en los municipios del Estado de México.

Propósito del Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desarrollan la conducción de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en los municipios del Estado de México.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la Norma Institucional de Competencia Laboral (NICL).

La presente NICL se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en esta NICL no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones que se realizan para desarrollar la conducción de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en los municipios del Estado de México, las cuales refieren a coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de cabildo y su seguimiento, realizar los actos de validación, expedición y certificación de documentos, publicar la Gaceta Municipal, controlar el Patrimonio Municipal, y controlar el Archivo Municipal y la Correspondencia Oficial.

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

El lenguaje empleado en la presente norma no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité:

18 de noviembre de 2020

Fecha de publicación:

Periodo de revisión/actualización del NICL:

3 años

Tiempo de vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:

1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

1113 Presidentes y autoridades municipales

Ocupaciones asociadas

No aplica.

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este NICL

Secretario Municipal

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia MÉX

Rama:

9312 Administración pública en general MÉX

Subrama:

93121 Administración pública en general MÉX

Clase:

931210 Administración pública en general MÉX

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del NICL:

- Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- Dirección General de Políticas Públicas Municipales de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.
- Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Instituto Hacendario del Estado de México.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chapa de Mota.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozabal.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Temoaya, México.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Toluca, México.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Valle de Bravo, México.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zinacantepec, México.
- Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Tepotzotlán.
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta Norma Institucional de Competencia Laboral, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en norma.

Apoyos/Requerimientos:

- Aula con el mobiliario para el trabajo de gabinete.
- Aula para la simulación de la exposición ante un público.
- Personal de apoyo a la evaluación.
- El detalle de los requerimientos se especifica en la norma de competencia.
- Personas que recreen a un Presidente Municipal y para el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Duración estimada de la evaluación

- 2.5 horas en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 3.5 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- Ley Registral para el Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido, en los archivos del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para Dependencias, Organismos Auxiliares y Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos.
- Guía para el Buen Gobierno Municipal. INAFED. Tomo 2.

II.- Perfil del Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral

Conducir las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en los municipios del Estado de México

Elemento 1 de 5

Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y su seguimiento.

Elemento 2 de 5

Realizar los actos de validación, expedición y certificación de documentos.

Elemento 3 de 5

Publicar la Gaceta Municipal.

Elemento 4 de 5

Controlar el Patrimonio Municipal.

Elemento 5 de 5

Controlar el Archivo Municipal y la Correspondencia Oficial.

III.- Elementos que conforman la Norma Institucional de Competencia Laboral

Referencia	Código	Título
1 de 5		Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y su seguimiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Acuerda con el Presidente Municipal el anteproyecto del orden del día:
 - Identificando los temas a tratar,
 - Integrando el anteproyecto del orden del día,
 - Presentando al Presidente Municipal el anteproyecto del orden del día,
 - Exponiendo los argumentos que lo motivan, y
 - Tomando nota de las instrucciones del Presidente Municipal.
2. Auxilia al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión de cabildo ordinaria:
 - Realizando el pase de lista de los asistentes por instrucción del Presidente Municipal,
 - Informando al Presidente Municipal el número de asistentes para declarar el quórum legal,
 - Dando lectura al proyecto del orden del día,
 - Sometiendo el proyecto del orden del día a consideración de los integrantes,
 - Informando el resultado de la votación,

- Dando lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación,
- Informando el resultado de la votación,
- Presentando los asuntos y turno a comisiones,
- Desahogando los puntos del orden del día por instrucción del Presidente Municipal,
- Recabando el sentido de la votación de los puntos desahogados,
- Informando el sentido de la votación,
- Desahogando los asuntos generales de la sesión, e
- Informando que se ha desahogado el orden del día.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. El citatorio de sesión de cabildo elaborado:

- Se presenta en hoja membretada de la institución,
- Presenta número de control interno,
- Incluye la fundamentación legal,
- Especifica el destinatario y éste corresponde a los integrantes del ayuntamiento,
- Especifica la fecha de la sesión,
- Especifica la hora de la sesión,
- Señala el lugar de la sesión,
- Especifica el número de sesión,
- Señala el tipo de sesión ordinaria,
- Incluye el orden del día y en éste se especifica: lista de asistencia y en su caso declaración de quórum legal, lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior, aprobación del orden del día, presentación de asuntos y turno a comisiones, lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos, asuntos generales.
- Especifica los asuntos a tratar, describiendo un tema en específico desarrollado,
- Adjunta la documentación e información soporte/anexos,
- Especifica el nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento,
- Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- Presenta el acuse de recepción.

2. El acta de sesión ordinaria de cabildo elaborada:

- Se presenta en hoja membretada de la institución,
- Contiene el proemio con el número de sesión, el tipo de sesión, la fecha de sesión, la hora de sesión, el lugar de sesión, la fundamentación legal, nombre y número de los participantes,
- Contiene el orden del día,
- Contiene el desarrollo de la sesión, incluyendo los extractos de los acuerdos tomados y el resultado de la votación,
- Contiene la clausura de la sesión realizada por el Presidente Municipal, y
- Contiene las rúbricas del Secretario del Ayuntamiento y de los que intervinieron, al calce y en todas las fojas y éstas coinciden en número con lo establecido en el proemio.

3. El oficio para comunicar un acuerdo del Ayuntamiento a un área competente, elaborado:

- Se presenta en hoja membretada de la institución,
- Presenta fecha del oficio,
- Especifica el número de oficio,
- Especifica el destinatario,
- Especifica la fecha de sesión,
- Especifica el número y tipo de sesión,
- Contiene información sobre el acuerdo y ésta es congruente con el contenido y fecha del acta presentada,
- Especifica el nombre, cargo y firma del Secretario del Ayuntamiento y sello de la Secretaría, y
- Presenta sello de recibido.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Sesiones de cabildo.
2. Atribuciones del Ayuntamiento.
3. Obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
4. Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento.

NIVEL

- Conocimiento.
 Conocimiento.
 Conocimiento.
 Conocimiento.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que identifica los temas a tratar del anteproyecto del orden del día.

GLOSARIO

1. Proemio: Parte inicial del acta que contiene número de sesión, el tipo de sesión, la fecha de sesión, la hora de sesión, el lugar de sesión, la fundamentación legal, nombre y número de los participantes.
2. Foja: Una hoja de un documento oficial, pudiéndose ser adverso o reverso.

Referencia	Código	Título
2 de 5		Realizar los actos de validación, expedición y certificación de documentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento oficial validado:
 - Corresponde al ámbito de competencia del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros,
 - Contiene un fundamento y motivación legales,
 - Presenta nombre, cargo, firma de alguno de los integrantes del Ayuntamiento y sello,
 - Presenta el nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento,
 - Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
 - Anexa la documentación soporte del solicitante y coincide con el documento oficial validado.
2. La constancia de vecindad expedida:
 - Presenta el número de folio,
 - Contiene un fundamento y motivación legales,
 - Presenta el nombre y domicilio completo del solicitante,
 - Presenta la leyenda de lo que se hace constar,
 - Presenta la fecha de expedición,
 - Presenta el nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento,
 - Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
 - Anexa la documentación soporte del solicitante y coincide con la constancia expedida.
3. El documento certificado:
 - Presenta el número de folio,
 - Está rubricado/sellado en cada una de las fojas,
 - Especifica el número de fojas, si son más de dos fojas certificadas,
 - Presenta el sello "sin texto" en casos de fojas en blanco/inutiliza hojas en blanco,
 - Especifica el origen/procedencia del documento soporte,
 - Contiene un fundamento y motivación legales,
 - Especifica el lugar y fecha de certificación,
 - Presenta el nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento,
 - Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
 - Anexa la documentación soporte del solicitante y coincide con el documento certificado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Obligaciones que derivan de una Ley u ordenamiento jurídico/administrativo aplicable.
2. Procedimientos de validación, certificación y de expedición de constancias.

NIVEL

- Conocimiento.
- Conocimiento.

CONOCIMIENTOS

3. Elementos de validez de un acto administrativo.
4. Régimen de condominio.
5. Ley Registral del Estado de México.

NIVEL

Conocimiento.

Conocimiento.

GLOSARIO

1. Validar: Acto por el que se reconoce el carácter oficial de un documento emanado del Ayuntamiento o por cualquiera de sus miembros, a través de la firma del Secretario del Ayuntamiento.

Referencia	Código	Título
3 de 5		Publicar la Gaceta Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Gaceta Municipal elaborada:
 - Contiene una portada con los siguientes elementos: identificación del Municipio / logotipo del Municipio; periodo de la Administración Municipal; fecha y datos de publicación,
 - Contiene un proemio en el que se incluye la fundamentación legal y motivación de la publicación como órgano oficial del Ayuntamiento,
 - Incluye el índice/contenido,
 - Incluye la paginación,
 - Incluye publicación de documentos que oficialmente da a conocer el Ayuntamiento, de manera oficiosa/a solicitud de parte,
 - Contiene el directorio de los integrantes del Ayuntamiento, y
 - Anexa el oficio o documento de solicitud de publicación.

GLOSARIO

1. Datos de publicación: Elementos que permiten identificar la agrupación o serie a la que pertenece la Gaceta Municipal, tales como volumen, tomo, año, número, período, libro o edición.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Contenido de la Gaceta Municipal.
2. Efectos jurídicos de la Gaceta Municipal.

NIVEL

Conocimiento.
Conocimiento.

Referencia	Código	Título
4 de 5		Controlar el Patrimonio Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Preside el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a pasar lista y verificar el quórum legal,
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a dar lectura del orden del día y someterlo a aprobación,
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a desahogar el punto del orden del día,
 - Proponiendo acuerdos del punto a desahogar,
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a someter el acuerdo a aprobación,
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a registrar los asuntos generales,
 - Realizando la clausura de la sesión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente individual por bien mueble, integrado:

- Incluye la factura o documento que acredita la adquisición del bien,
- Incluye la tarjeta de resguardo,
- Incluye la fotografía del bien,
- Incluye la póliza contable,
- Incluye póliza de seguro, de ser el caso.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Conocimiento.

Referencia	Código	Título
5 de 5		Controlar el Archivo Municipal y la Correspondencia Oficial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora el informe de correspondencia oficial:
 - Incluyendo la fecha de ingreso,
 - Incluyendo el número de control,
 - Identificando el remitente,
 - Identificando el asunto,
 - Incluyendo el área a turnar, y
 - Incluyendo el vencimiento.
2. Da cuenta al Presidente Municipal de la correspondencia oficial:
 - Presentando el informe, y
 - Acordando el turno.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La constancia de no adeudo documental, elaborada:
 - Consta en hoja membretada,
 - Contiene el número de folio,
 - Contiene la fecha de emisión,
 - Contiene el nombre del solicitante,
 - Contiene la leyenda "hace constar",
 - Especifica si hay adeudo documental o no,
 - Contiene el nombre, cargo y firma del Secretario del Ayuntamiento,
 - Contiene el sello de la Secretaría del Ayuntamiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Manejo de correspondencia oficial.
2. Gestión del archivo.
3. Responsabilidades administrativas.

Comprensión.
 Comprensión.
 Conocimiento.

GLOSARIO

1. Gestión del archivo: Administración de los procesos que se llevan a cabo del Archivo General Municipal.

A T E N T A M E N T E
FELIPE SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



MANUAL DE POLÍTICAS DE EXENCIÓN DE PAGOS, CORTESÍAS, DESCUENTOS Y PROMOCIONES ESPECIALES DE LA CEPANAF

INDICE

I. INTRODUCCIÓN
I.1 Objetivo del Manual
I.2 Alcance
I.3 Nivel de Aplicación
I.4 Misión y Visión
I.5 Antecedentes Históricos
I.6 Marco Jurídico
II. OBJETIVO GENERAL
II.1 Objetivos Específicos
III. ATRIBUCIONES
IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LOS PARQUES
IV.1 Parque Ecológico Zacango
IV.2 Centro de Conservación de Especies Mexicanas El Ocotil
IV.3 Parque Centro Ceremonial Otomí
IV.4 Parque Estatal denominado "Centro Ceremonial Mazahua"
IV.5 Parque El Salto de Chihuahua
IV.6 Parque Estatal denominado "Sierra Morelos"
IV.7 Parque Estatal Monte Alto
IV.8 Parque Estatal Ecológico, Recreativo y Turístico denominado "Hermenegildo Galeana"
IV.9 Parque Natural de Recreación Popular denominado "Sierra de Nanchititla"
IV.10 Parque San Sebastián Luvianos
COADMINISTRADOS CON LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (CONANP)
IV.11 Parque Nacional Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla (La Marquesa)
IV.12 Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca
IV.13 Área de Protección de Flora y Fauna Nevado de Toluca
V. DISEÑO DE POLÍTICAS DE EXENCIÓN DE PAGO, CORTESÍAS, DESCUENTO Y PROMOCIONES ESPECIALES
A) Política de exención de pago en el acceso
Tabla Resumen
B) Política de Descuento para el Ingreso
C) Política de Descuento para Uso de los Servicios que Presta el Organismo (no concesionados)
D) Política de Promociones Especiales
VI. TRANSITORIOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas es un instrumento de apoyo administrativo, de observancia general, que sirve como mecanismo de información y consulta para todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, así como también para la administración y parques propiedad del Gobierno del Estado de México.

El Manual de Políticas constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, al proporcionar información sobre las políticas de exención de pagos, cortesías, descuentos y promociones especiales.

La Dirección General de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), elaboró el presente Manual de Políticas de Exención de Pago, Cortesías, Descuentos y Promociones Especiales, en el cual se identifican y describen los servicios que se ofrecen en los diferentes parques administrados por la CEPANAF, así como las políticas de cada uno de éstos, como una herramienta estratégica que facilite al público en general, la identificación de los servicios, descuentos, cortesías y promociones.

Este Manual, se conforma por cuatro políticas rectoras que dirigen la línea de actuación de cada uno de los parques; su consulta, permite identificar con claridad cada una de ellas, las cuales son: *Política de Exención de Pago en el Acceso a los Parques*, *Política de Descuento para el Ingreso a los Parques*, *Política de Descuento para Uso de los Servicios que Presta el Organismo (no concesionados)* y *Política de Promociones Especiales*.

El presente Manual deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades propias de los parques, debidamente justificados con el soporte técnico respectivo, a través del Director General, cuya petición deberá ser remitida al Comité Interno de Mejora Regulatoria.

I.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas sobre las cuales resulta aplicable la exención de pagos, cortesías, descuentos y promociones especiales.

I.2 ALCANCE

Que la aplicación en los casos que sea procedente la exención de pagos, cortesías, descuentos y promociones especiales, se encuentre dentro de lo que establecen las políticas rectoras del presente Manual.

I.3 NIVEL DE APLICACIÓN

La persona Titular de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, tiene la facultad para autorizar la exención de pagos, cortesías, descuentos y promociones especiales.

I.4 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

- Contar con un documento que regule las políticas de exención de pagos, cortesías, descuentos y promociones especiales para los usuarios de los parques.

VISIÓN

- Ser un instrumento idóneo para el otorgamiento de exención de pagos, cortesías, descuentos y promociones especiales.

I.5 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), fue creada en el año de 1978, como un Organismo Desconcentrado del Poder Ejecutivo, teniendo como propósito fundamental, contribuir a la preservación del equilibrio ecológico y brindar a la comunidad alternativas de esparcimiento y recreación cercanas a sus lugares de origen.

Los primeros parques que administró la CEPANAF, fueron “El Ocotal” (Timilpan) y “La Isla de las Aves” (Atlacomulco), más tarde se creó el Parque José María Velasco (Temascalcingo) y a finales de 1978 se iniciaron las obras del Zoológico de Zacango dentro del “Parque Tollocan – Calimaya”, el cual fue inaugurado el 8 de diciembre de 1980. En esta época se creó también el “Parque Atizapán Valle Escondido” (Los Ciervos) en el Municipio de Atizapán de Zaragoza.

En el año de 1981 la CEPANAF, fue sectorizada a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, siendo al mismo tiempo sujeta a un proceso de reestructuración administrativa, la cual comprendió, principalmente, la creación

de la Jefatura de Difusión y Propaganda. Asimismo, se le encomendó la administración del “Parque del Pueblo” (Nezahualcóyotl), del Parque Estatal denominado “Centro Ceremonial Mazahua” (San Felipe del Progreso), del “Parque Sierra de Guadalupe” (Tlalnepantla y Ecatepec) y del “Parque Sierra Morelos” de Toluca.

Para el año de 1982, se responsabilizó a la CEPANAF del control y manejo del Parque Centro Ceremonial Otomí (Temoaya), del “Santuario de la Mariposa Monarca” (Donato Guerra), del “Llano Canalejas” (Jilotepec), del “Parque Estatal Ecológico, Recreativo y Turístico denominado “Hermenegildo Galeana” (Tenancingo) y del “Rancho San Sebastián Luvianos” localizado dentro del “Parque Sierra de Nanchititla” (Tejupilco, actualmente municipio de Luvianos).

En 1985 fueron entregados a esta Comisión, para su conducción, “Las Grutas de la Estrella” (Tonatico), la “Presa del Llano” (Villa del Carbón), el “Parque de los Venados” localizado en el “Parque Nacional Nevado de Toluca” (recategorizado en 2013 de Parque Nacional a Área de Protección de Flora y Fauna) y el “Parque el Salto de Chihuahua” (Donato Guerra).

Más adelante en el año de 1985, se adquirieron los terrenos en los cuales sería establecido el “Parque Cinegético Nanchititla”, dentro de las instalaciones del “Parque Sierra de Nanchititla” y para 1988, se le transfirió a la Dirección de Turismo el manejo de las “Grutas de la Estrella”. En ese tiempo, se creó dentro de la estructura orgánica de la CEPANAF el Departamento de Flora y Ecología.

En septiembre de 1988, la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF) fue sujeta a un proceso de reestructuración orgánica encaminado al fortalecimiento de su organización, a fin de coadyuvar al cumplimiento eficiente de sus objetivos y funciones; de esta manera, se crearon los Departamentos de Control Técnico e Informática y de Actividades Recreativas.

En ese mismo año, la Comisión fue incorporada al Sector Agropecuario, por lo que fue necesario efectuar una redefinición de su estructura quedando integrada por dos subdirecciones, una Unidad de Control Interno y siete Departamentos.

Posteriormente, derivado de la creación de la Secretaría de Ecología, por acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de marzo de 1992, la CEPANAF quedó sectorizada a esta dependencia.

La Comisión realizó diversas actividades entre las que destacaron la administración de 19 parques estatales y seis nacionales que transfirió la Federación en el año de 1995.

Entre 1995 y 1998 el Gobierno del Estado de México, a través de la Comisión, transfirió a los municipios correspondientes los parques siguientes: Los Remedios (Naucalpan), Sacromonte (Amecameca), Molino de las Flores (Texcoco), los Ciervos (Atizapán de Zaragoza), Alameda 2000 (Toluca), el Llano (Canalejas), las Sequoias (Jilotepec), el Parque del Pueblo (Nezahualcóyotl), José María Velasco (Temascalcingo), Tlalucapa (Ocuilan) y Presa del Llano (Villa del Carbón).

El 24 de abril de 2001 se autorizó a la Comisión una nueva estructura, pasando de 11 unidades administrativas a 14, con la Creación de la Subdirección de Áreas Naturales Protegidas y dos Departamentos de Atención de Áreas Naturales Protegidas Zona Poniente y de Atención de Áreas Naturales Protegidas Zona Oriente.

Con la finalidad de redefinir la naturaleza jurídica de la CEPANAF y sus atribuciones, el 09 de enero de 2004, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se transforma el Órgano Desconcentrado Denominado Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna en Organismo Público Descentralizado, para dotarlo de personalidad jurídica y patrimonio propios para alcanzar con mayor eficiencia los programas y acciones que tiene encomendados.

El 12 de enero de 2005, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, a fin de regular su organización y funcionamiento de acuerdo con la estructura de organización autorizada.

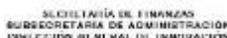
Posteriormente, el 23 de agosto de 2005, por Decreto número 156, la Secretaría de Ecología cambió su denominación por Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de fortalecer y precisar la conservación y protección del Medio Ambiente de la entidad. Por ello, actualmente la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, es un Organismo Público Descentralizado de la Secretaría del Medio Ambiente.

En el año 2018, la CEPANAF firmó tres Convenios de Coordinación con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) con el objeto de establecer de manera conjunta acciones para coadyuvar en la administración y manejo de tres Áreas Naturales Protegidas de carácter federal: el Área de Protección de Flora y Fauna del Nevado

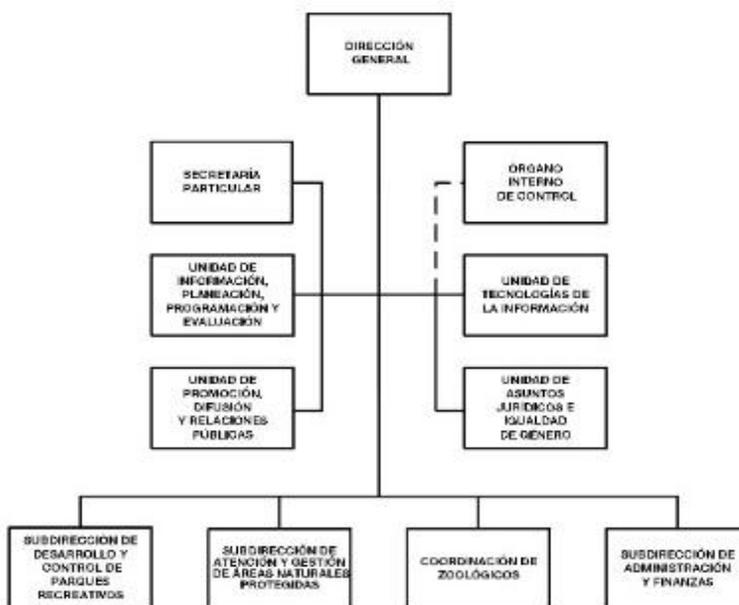
de Toluca, el Parque Nacional Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla (La Marquesa) y la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca. Estos Convenios con vigencia hasta el 15 de septiembre del 2023.

La Comisión está organizada de acuerdo a la Autorización No. 20706000L-1315, de fecha 22 de mayo de 2019.

La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques tiene a su cargo 13 parques: Parque Ecológico Zacango, Centro de Conservación de Especies Mexicanas El Ocotil, Parque Centro Ceremonial Otomí, el Parque Estatal denominado “Centro Ceremonial Mazahua”, Parque El Salto de Chihuahua, Parque Estatal denominado “Sierra Morelos”, Parque Estatal Ecológico Recreativo y Turístico denominado “Hermenegildo Galeana”, Parque Estatal Monte Alto, Parque Natural de Recreación denominado “Sierra de Nanchititla”, Parque San Sebastián Luvianos, Área de Protección de Flora y Fauna del Nevado de Toluca, el Parque Nacional Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla (La Marquesa) y la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca. Éstos últimos tres coadministrados con la CONANP.



COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA
ORGANIGRAMA SIMPLIFICADO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1315/2019, DE FECHA 22 DE MAYO DE 2019.

I.6 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I Normas Preliminares artículos 1º, 3º, Capítulo II Distribución de Competencias y Coordinación, artículos 4º, 7º, 11º fracción. I, 12º, 15º, Capítulo IV “Instrumentos de la Política Ambiental”, Sección I Planeación Ambiental, artículos 17º y 17º BIS.

- Diario Oficial de la Federación, 05 de junio de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero “De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículo 1 fracción I, II y VII, Título Segundo Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero artículos 106, 107 y 108.
- Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”. 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Primero Parte General, Título Segundo “De las Autoridades Estatales y Municipales”, artículos 1.5., 1.6. y 1.7., Libro Segundo “Del Equilibrio Ecológico, La Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible”, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I “Del Objeto” artículos 2.1., 2.2. y 2.3., Capítulo II “De las Autoridades y sus Atribuciones” artículos 2.6., 2.7. fracción III inciso a), 2.8. fracción. X, Capítulo IV “De la Regulación de los Instrumentos de la Política Ambiental en el Estado”, Sección Primera De la Planeación Ambiental e Instrumentos Económicos, artículo 2.57. fracción IV.
- Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 29 de mayo de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Diario Oficial de la Federación 30 de noviembre de 2000. Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Único Del Objeto del Reglamento artículos 1º y 2º, Título Segundo “De la Administración de las Áreas Naturales Protegidas”, Capítulo I Disposiciones Generales artículos 4º, 5º y 6º, Título Sexto “De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones, Capítulo I De los Usos y Aprovechamientos Permitidos y de las Prohibiciones artículos 82º, 83º, 84º y 87º Capítulo II De las Autorizaciones para el Desarrollo de Obras y Actividades en las áreas Naturales Protegidas artículo 88º, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. 11 de junio de 2003. Capítulo I “Disposiciones Generales” artículos 1º y 5º, Capítulo II “Obligaciones de Transparencia” artículos 8º, 9º, 10º, 15º, 16º, 19º y 20º, Capítulo III “Publicación de Proyectos de Leyes y Disposiciones Administrativas de Carácter General” artículos 24º y 25º, Capítulo IV “Clasificación de la Información” artículos 26º, 28º y 29º, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004. Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I Objeto del Reglamento artículos 1,1 y 1.2, Título Cuarto “Del Acceso a la Información Pública”, Capítulo II De las Unidades de Información artículos 4.9 y 4.10, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de enero de 2005. Capítulo I “De las Disposiciones Generales” artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º, Capítulo IV “De las Subdirecciones, Coordinación y de la Contraloría Interna” artículos 12º, 13º, 14º, 15º y 16º, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de noviembre de 2019. Capítulo Noveno “De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente” artículos 46º, 47º 48º, 49º, 50º, 51º, 63º, y 65º, Capítulo Décimo “De la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas artículos 70º, 71º, 72º, 73º, 74º y 75º, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de mayo de 2007. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo I Del Objeto artículos 1º, 2º, Capítulo II “De las Autoridades y sus Atribuciones” artículo 3º, Capítulo IV “De las Autoridades Auxiliares” artículos 6º y 7º, Título Tercero “De la Diversidad Biológica, los Recursos Naturales y las Áreas Naturales Protegidas” Capítulo I Disposiciones Generales artículo 159º, Capítulo II De la Administración de las Áreas Naturales Protegidas artículos 160º, 161º y 162º, Capítulo XII De la Flora y Fauna Silvestres artículos 236º, 237º y 238º, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de mayo de 2007. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de mayo de 2007, Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Único artículos 1º y 2º, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013.

II. OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un instrumento técnico-administrativo, que establezca las políticas de exención de pagos, cortesías, descuentos y promociones especiales de los diferentes parques recreativos administrados por la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF).

II.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar cada uno de los servicios susceptibles a descuento que ofrecen los parques y zoológico administrados por la CEPANAF.
- Definir los sectores de la población sujetos a descuentos, cortesías y promociones especiales.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE TRANSFORMA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA EN ÓRGANO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 3.- La Comisión tendrá por objeto:

- I. Contribuir al desarrollo sustentable del Estado de México en materia de recursos naturales y preservación del Medio Ambiente.
- II. Desarrollar programas y acciones para reducir el deterioro de los ecosistemas y los recursos naturales en el Estado.
- III. Promover y establecer los instrumentos y mecanismos necesarios para el conocimiento, uso y conservación de la biodiversidad, creando y fomentando la investigación científica.
- IV. Proponer, establecer y aplicar, en su caso, normatividad para las áreas naturales protegidas y zoológicos que regulen y enriquezcan los principios fundamentales de conservación y aprovechamiento de los recursos de la entidad.
- V. Organizar, conservar, vigilar, controlar y administrar lo relativo a la utilización y aprovechamiento de las áreas naturales protegidas, reservas, parques y zoológicos.
- VI. Coordinar las acciones de forestación aprobadas por el Ejecutivo dentro de los parques, áreas naturales protegidas y zoológicos.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objetivo, la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer programas y acciones para crear, proteger, fomentar, conservar y utilizar racionalmente los recursos renovables de flora y fauna, comprendidos dentro de las áreas declaradas como parques naturales de creación popular y en los zoológicos establecidos dentro del territorio del Estado.
- II. Coordinar sus actividades con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, organismos internacionales o con organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de su objetivo.
- III. Proponer al Ejecutivo del Estado la creación o ampliación de parques y de reservas de flora y fauna, así como de zoológicos.
- IV. Vigilar y controlar los parques estatales, áreas naturales protegidas, reservas y zoológicos con arreglo en las disposiciones legales en la materia.
- V. Administrar los parques federales concesionados por las autoridades federales al Estado.
- VI. Promover mecanismos de coordinación para la forestación de parques, áreas naturales protegidas y zoológicos y demás trabajos que se determinen para esas áreas.
- VII. Formular y proponer al Ejecutivo del Estado, programas para el establecimiento de costos de caza para la práctica del deporte cinegético.
- VIII. Organizar, conservar, vigilar, controlar y administrar todo lo relativo a la utilización y aprovechamiento de los parques, reservas de fauna y zoológicos.
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LOS PARQUES**IV.1 Parque Ecológico Zacango****Generalidades**

- Cuenta con 767 ejemplares de 126 especies (Mayo del 2020). Cabe destacar que esta cifra se actualiza constantemente.
- Área de juegos infantiles, zona extrema, zona de restaurantes, administración, enfermería y tienda de souvenirs.
- Clínica, área de crianza artificial y cuarentena (no abiertas al público)
- Museo
- Centro de Educación para la Conservación
- Granja
- Aviario
- Vigilancia las 24 horas
- Estacionamiento
- Abierto los 365 días del año
- Sanitarios

Actividades

- Exhibición de fauna
- Experiencia Animal
- Experiencia 4D
- Visitas guiadas
- Recorridos nocturnos
- Curso de Verano
- Pláticas de educación para la conservación
- Campamentos
- Cuenta Cuentos
- Taller de Pintura (dibujos)
- Fotografía escénica
- Videofilmaciones
- Exposición de biofactos (cráneos y astas)
- Renta de jardín para fiestas (Sin bebidas alcohólicas)

Ubicación Geográfica

Ubicado en el Municipio de Calimaya, a un costado de la carretera Metepec-Santa María Nativitas, a 14 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 78 km. de la Ciudad de México. Se encuentra dentro de un Área Natural Protegida de 159.22 ha, de las cuales el Parque Ecológico Zacango ocupa 32 ha.

IV.2 Centro de Conservación de Especies Mexicanas El Ocotil**Generalidades**

- Cuenta con 131 ejemplares de 20 especies (Mayo del 2020).
- Destacan los programas prioritarios de conservación de lobo gris mexicano y venado cola blanca.
- Vigilancia las 24 horas
- Estacionamiento
- Abierto los 365 días del año
- Sanitarios

Actividades

- Exhibición de fauna
- Excursiones
- Recorridos culturales
- Visitas guiadas (Con previa autorización)

- Fotografía escénica

Ubicación Geográfica

Ubicado dentro del Ejido de Santiaguito Maxdá, Barrio Segundo, Municipio de San Andrés Timilpan, carretera Atlacomulco - Jilotepec (desviación en el kilómetro 14) a 85 kilómetros de la Ciudad de Toluca. El Centro de Conservación de Especies Mexicanas El Ocotál cuenta con una extensión territorial de 7.52 hectáreas.

IV.3 Parque Centro Ceremonial Otomí

Generalidades

- Área de acampado
- Mercado de artesanías
- Plaza Ceremonial del Sol
- Museo, palapas y juegos infantiles
- Área cultural donde el primer domingo de cada mes se realizan ceremonias rituales
- Exhibidor de fauna
- Estacionamiento
- Cuenta con vigilancia las 24 horas del día
- Abierto los 365 días del año
- Sanitarios

Actividades

- Días de campo
- Excursiones
- Toma de video
- Fotografía escénica
- Eventos educativos, culturales, deportivos y musicales
- Videofilmaciones
- Campismo
- Recorridos culturales
- Senderismo

Ubicación Geográfica

Ubicado en el Municipio de Temoaya, a 37 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 81 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

IV.4 Parque Estatal denominado “Centro Ceremonial Mazahua”

Generalidades

- Palapas y asadores
- Juegos infantiles
- Área de acampado
- Mercado de artesanías
- Plaza ceremonial
- Museo
- Exhibición de fauna
- Estacionamiento
- Vigilancia las 24 horas
- Abierto los 365 días del año
- Sanitarios

Actividades

- Campismo
- Días de campo

- Fotografía escénica
- Toma de video
- Eventos educativos, culturales, deportivos y musicales
- Videofilmaciones
- Recorridos culturales
- Senderismo

Ubicación Geográfica

Ubicado en el Municipio de San Felipe del Progreso, a 70 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 134 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

IV.5 Parque El Salto de Chihuahua

Generalidades

- Palapas y asadores
- Área de juegos infantiles
- Cascada de caída libre de 60 metros
- Mirador escénico a una distancia aproximada de 50 metros de la cascada
- Río “El Salto” con una extensión de aproximada de 2 kilómetros.
- Alberca y chapoteadero
- Área de acampado
- Estacionamiento
- Abierto los 365 días del año
- Sanitarios

Actividades

- Días de campo
- Campismo
- Fotografía escénica
- Senderismo
- Toma de video
- Eventos educativos, culturales, deportivos y musicales
- Videofilmaciones
- Excursiones

Ubicación Geográfica

Ubicado en los Municipios de Donato Guerra e Ixtapan del Oro a 92 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 156 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

IV.6 Parque Estatal denominado “Sierra Morelos”

Generalidades

- Cancha de fútbol rápido, básquetbol y de voleibol
- Fauna en cautiverio (venado cola blanca)
- Juegos infantiles
- Granja
- Bordo artificial
- Palapas y asadores
- Cabañas para eventos sociales con capacidad de 30 a 40 personas
- Estacionamiento
- Vigilancia
- Abierto los 365 días del año
- Sanitarios

Actividades

- Días de campo
- Excursiones
- Toma de video
- Eventos educativos, culturales, deportivos y musicales
- Videofilmaciones
- Observación de aves
- Senderismo
- Deportes al aire libre

Ubicación Geográfica

Ubicado en el Municipio de Toluca a 5 kilómetros de la capital y 73 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

IV.7 Parque Estatal Monte Alto**Generalidades**

- Palapas
- Cabañas
- Área de acampado
- Mirador panorámico a la presa de Valle Bravo
- Juegos infantiles
- Abierto los 365 días del año
- Sanitarios

Actividades

- Ciclismo de montaña
- Deportes al aire libre
- Senderismo
- Vuelo en ala delta
- Parapente
- Campismo
- Toma de video
- Fotografía escénica
- Videofilmaciones
- Eventos educativos, culturales y deportivos

Ubicación Geográfica

Ubicado en el Municipio de Valle de Bravo a 90 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 154 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

**IV.8 Parque Estatal Ecológico Recreativo y Turístico
denominado “Hermenegildo Galeana”****Generalidades**

- Palapas y asadores
- Casa Club
- Área de acampado
- Plaza cívica
- Cancha de fútbol soccer
- Manantiales
- Abierto los 365 días del año
- Estacionamiento
- Sanitarios

Actividades

- Días de campo
- Ciclismo de montaña
- Campismo
- Fotografía escénica
- Senderismo
- Toma de video
- Eventos musicales
- Videofilmaciones
- Eventos educativos, culturales y deportivos

Ubicación Geográfica

Ubicado en el Municipio de Tenancingo a 49 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 113 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

**IV.9 Parque Natural de Recreación Popular
denominado “Sierra de Nanchititla”****Generalidades**

- Palapas y asadores
- 4 Cabañas con 4 recamaras cada una (cupos para 8 personas por cabaña)
- Alberca
- Área de acampado
- Exhibición de fauna
- Miradores escénicos
- Camino de acceso a la cascada
- Abierto los 365 días del año
- Vigilancia las 24 horas del día
- Sanitarios

Actividades

- Días de campo
- Senderismo
- Fotografía escénica
- Observación de aves
- Campismo
- Excursiones
- Toma de video
- Videofilmaciones
- Eventos educativos, culturales y deportivos

Ubicación Geográfica

Ubicado en el Municipio de Luvianos, en carretera Cañadas – San Sebastián Luvianos, aproximadamente a 190 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 254 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

IV.10 Parque San Sebastián Luvianos**Generalidades**

- Palapas y asadores
- Alberca y chapoteadero
- Cancha de fútbol
- Cancha de basquetbol
- Juegos Infantiles
- 4 cabañas con una recámara
- Estacionamiento

- Vigilancia las 24 horas del día
- Área de acampado
- Sanitarios
- Abierto los 365 días del año

Actividades

- Días de campo
- Senderismo
- Fotografía escénica
- Campismo
- Excursiones
- Toma de video
- Videofilmaciones
- Eventos educativos, culturales y deportivos

Ubicación Geográfica

Ubicado en las faldas de la sierra sur del Estado de México, en el Municipio de Luvianos a 140 km. de la Ciudad de Toluca.

COADMINISTRADOS CON LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (CONANP):**IV.11 Parque Nacional Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla (La Marquesa)****Generalidades**

- Juegos infantiles
- Mesa-bancos
- Salón de Eventos
- Estacionamiento
- Abierto los 365 días del año
- Sanitarios

Actividades

- Días de campo
- Senderismo
- Fotografía escénica

Ubicación Geográfica

Sobre la carretera México-Toluca, a 32 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 18 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

IV.12 Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca**Generalidades**

- El principal atractivo es la visita a los Santuarios de la "Mariposa Monarca": de noviembre a marzo
- Palapas y asadores
- Juegos infantiles
- Estacionamiento
- Caballerizas
- Vigilancia las 24 horas
- Abierto los 365 días del año
- Sanitarios

Actividades

- Días de campo

- Excursiones
- Campismo
- Senderismo
- Cabalgatas

Ubicación Geográfica

Se ubica en la comunidad de Macheros en el Municipio de Donato Guerra a 92 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 156 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

IV.13 Área de Protección de Flora y Fauna Nevado de Toluca

Generalidades

- Área de acampado
- Refugio alpino
- Estacionamiento
- Administración
- Sanitarios

Actividades

- Días de campo
- Senderismo
- Fotografía escénica
- Campismo
- Excursiones
- Carreras pedestres
- Eventos educativos, culturales y deportivos.

Ubicación Geográfica

Ubicado a lo largo de 10 Municipios: Amanalco de Becerra, Almoloya de Juárez, Zinacantepec, Toluca, Calimaya, Tenango del Valle, Temascaltepec, Coatepec Harinas y Villa Guerrero y Villa Victoria. Está a aproximadamente a 50 kilómetros de la Ciudad de Toluca y 116 km. de la Ciudad de México, aproximadamente.

V. DISEÑO DE POLÍTICAS DE EXENCIÓN DE PAGO, CORTESÍAS, DESCUENTOS Y PROMOCIONES ESPECIALES

POLÍTICAS RECTORAS

A) POLÍTICA DE EXENCIÓN DE PAGO EN EL ACCESO

PARA TODOS LOS PARQUES RECREATIVOS:

- 1.- Personal de la CEPANAF y cuatro familiares, presentando su credencial vigente.
- 2.- Adultos mayores de 60 años, presentando su identificación correspondiente.
- 3.- Personas con capacidades diferentes.
- 4.- Miembros de comunidades indígenas (De acuerdo con el Convenio de Coordinación celebrado con el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas, CEDIPIEM, con vigencia al 03 de Julio del 2021).
- 5.- Orfanatos, asociaciones religiosas, casas hogar y asilos, así como los miembros de la sociedad que efectúen labores voluntarias de reforestación, control de incendios, recolección de basura, educación ambiental o similares, representantes de medios de comunicación en cumplimiento de su actividad profesional acreditándose como tales; así como a personas o grupos culturales, artísticos o deportivos que ofrezcan su actuación dentro de los parques para rescatar tradiciones, difundir la cultura, el arte o el deporte sin fines de lucro. (*)

(*) Los descuentos deberán ser autorizados previamente por la persona Titular de la CEPANAF.

PARTICULARIDADES DE CADA PARQUE RECREATIVO:

Parque Ecológico Zacango

Quedan exentos de pago en el acceso al parque, niños menores de 1 metro de altura, así como personas que demuestren ser residentes del Municipio de Calimaya, siempre y cuando presenten su credencial de elector vigente.

Centro de Conservación de Especies Mexicanas El Ocotal

Quedan exentos en el acceso al parque, personas que demuestren ser residente del ejido de Santiaguito Maxdá, Municipio de San Andrés Timilpan, siempre y cuando presenten su credencial de elector vigente.

Parque Centro Ceremonial Otomí

Quedan exentos de pago en el acceso al parque, personas que demuestren ser residente del Municipio de Temoaya, siempre y cuando presenten su credencial de elector vigente. Asimismo, los grupos otomíes que llevan a cabo rituales el primer domingo de cada mes.

Parque Estatal denominado “Centro Ceremonial Mazahua”

Quedan exentos de pago en el acceso al parque, personas que demuestren ser residente del Municipio de San Felipe del Progreso, siempre y cuando presenten su credencial de elector vigente.

Parque El Salto de Chihuahua

Quedan exentos de pago en el acceso al parque, personas que demuestren ser residente del Ejido de San Juan Xoconusco, siempre y cuando presenten su credencial de elector vigente.

Parque Estatal denominado “Sierra Morelos”

Quedan exentos de pago en el acceso al parque al tránsito peatonal haciendo uso del paso vecinal en un horario de 06:00 a.m. a 08:00 p.m., siempre y cuando sean los vecinos de los barrios aledaños al parque. Así mismo, se exenta el pago en el acceso al parque a corredores, ciclistas y trotadores de 6:00 a 9:00 a.m.

Parque Estatal Ecológico Recreativo y Turístico denominado “Hermenegildo Galeana”

Quedan exentos de pago en el acceso al parque, personas que demuestren ser residente del Municipio de Tenancingo, siempre y cuando presenten su credencial de elector vigente.

Parque Estatal Monte Alto

Quedan exentos de pago en el acceso al parque, personas que demuestren ser residente del Municipio de Valle de Bravo, siempre y cuando presenten su credencial de elector vigente.

Parque de Recreación Popular denominado “Sierra de Nanchititla”

Quedan exentos de pago en el acceso al parque a los trabajadores de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Luvianos, siempre y cuando presenten la identificación que los identifique como tal.

Parque San Sebastián Luvianos

Quedan exentos de pago en el acceso al parque a los trabajadores de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Luvianos, siempre y cuando presenten la identificación que los identifique como tal.

TABLA RESUMEN

Parque Recreativo	Exentos de pago
Parque Ecológico Zacango	Residentes del Municipio de Calimaya Menores de 1 metro de altura.
Centro de Conservación de Especies Mexicanas El Ocotal	Residentes del Ejido Santiaguito Maxdá
Parque Centro Ceremonial Otomí	Residentes del Municipio de Temoaya Grupos Otomíes que lleven a cabo rituales el 1er domingo de cada mes
Parque Estatal denominado “Centro Ceremonial Mazahua”	Residentes de San Felipe del Progreso Grupos Mazahuas que lleven a cabo rituales el 1er domingo de cada mes
Parque El Salto de Chihuahua	Residentes del Ejido San Juan Xoconusco
Parque Estatal denominado “Sierra Morelos”	Residentes de colonias aledañas al parque Deportistas usuarios del parque de 6 a la 9 p.m.

Parque Estatal Monte Alto	Residentes del Municipio de Valle de Bravo
Parque Estatal Ecológico, Recreativo y Turístico denominado "Hermenegildo Galeana"	Residentes del Municipio de Tenancingo
Parque Natural de Recreación Popular denominado "Sierra Nanchititla"	Trabajadores de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Luvianos
Parque San Sebastián Luvianos	Trabajadores de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Luvianos

B) POLÍTICA DE DESCUENTO PARA EL INGRESO

- 1.- Para el ingreso al Parque Ecológico Zacango, se brindarán 5 pases anuales gratuitos al personal de la CEPANAF para dicho fin.
- 2.- Para el ingreso al Parque Ecológico Zacango, los estudiantes de nivel medio superior y superior del sector público podrán obtener el 2 x 1 de lunes a viernes, presentando su credencial vigente.
- 3.- Para el ingreso al Parque Ecológico Zacango, se aplicará el 2 x 1 los lunes en el acceso al público en general. Dicha promoción no aplica los días festivos y periodo vacacional.
- 4.- Se aplicará 25% al total del grupo para instituciones educativas de nivel básico (Preescolar, Primaria y Secundaria), culturales y deportivas del sector público. (*)

(*) Los descuentos deberán ser autorizados previamente por la persona Titular de la CEPANAF.

C) POLÍTICA DE DESCUENTO PARA USO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO (NO CONCESIONADOS)

- 1.- Exento de pago el personal de la CEPANAF y cuatro familiares, presentando su credencial vigente.
- 2.- Exentos de pago adultos mayores de 60 años.
- 3.- Exentos de pago las personas con capacidades diferentes.
- 4.- Exentos de pago los orfanatos, asociaciones religiosas, casas hogar y asilos. (*)

(*) Los descuentos deberán ser autorizados previamente por la persona Titular de la CEPANAF.

D) POLÍTICA DE PROMOCIONES ESPECIALES

La persona Titular de la CEPANAF, podrá autorizar la aplicación de promociones especiales para atraer visitantes a los parques, reservas y zoológicos, de acuerdo con las características de cada temporada o al comportamiento del mercado regional, debiendo informar al Consejo Directivo, de los motivos y resultados de cada promoción de este tipo en la sesión de Consejo posterior a su aplicación, así como la base del cálculo para determinar el precio de esa promoción.

VI. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Manual de Políticas de Exención de Pagos, Cortesías, Descuentos y Promociones Especiales de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de marzo de 2014.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, en la Acta-21 de la Sesión Ordinaria Número 99 celebrada en el Municipio de Calimaya, Estado de México; a los veintiuno días del mes de octubre de dos mil veinte.

LIC. NAPOLEÓN FILLAT ORDÓNEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA
 (RÚBRICA).

AVISOS JUDICIALES**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y EXTINCION DE DOMINIO
DE PRIMERA INSTANCIA DE
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
EDICTO**

ANA MARÍA FLORES DE OROPEZA.

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha trece de noviembre de dos mil veinte, se le hace saber que en el JUZGADO PRIMERO CIVIL Y EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, se radico el JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, bajo el expediente número 196/2020, RELATIVO AL JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN PROMOVIDO POR JOSEFINA BEJARANO SOLORIO EN CONTRA DE JARDINES DE SANTA CLARA S.A., ANA MARÍA FLORES DE OROPEZA Y SOLORIO NAVARRO JOSEFINA, por lo que se ordena emplazar mediante edictos a ANA MARÍA FLORES DE OROPEZA y por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones del actor a continuación: a).- La declaración judicial de que me he convertido en propietaria del inmueble ubicado en ANDADOR 35, LOTE 02, DE LA MANZANA 221, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SANTA CLARA, S. A., MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SUPERFICIE TOTAL: 84.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE en 07.00 metros CON CALLE 35; SURESTE en 07.00 metros CON LOTE 10; al NORESTE en 12.00 metros CON LOTE 3, al SUROESTE con 12.00 metros y colinda con CON LOTE 1; b).- Y una vez que dicte sentencia su Señoría en el presente juicio y previos los tramites de ley solicito respetuosa a su Usa se inscriba el inmueble en el Instituto de la Función Registral del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos Estado de México y sea propietaria del bien inmueble antes señalado de tal suerte que sean cancelados los antecedentes registrales, que aparecen a nombre de uno de los demandados JARDINES DE SANTA CLARA S. A.; c).- El pago de gastos y costas que origine el presente asunto. Quedando bajo los Sigüientes Hechos: 1.- En fecha 18 de septiembre de 1965 se celebre contrato de promesa de venta con la Fraccionadora Jardines de Santa Clara S. A., respecto del inmueble materia de este juicio; 2.- Con fecha 15 de marzo de 1998 celebre contrato con la señora SOLORIO NAVARRO JOSEFINA Y LA SUSCRITA JOSEFINA BEJARANO SOLORIO, respecto del inmueble materia de la litis, desde esa fecha se me otorgo los atributos de propietaria, de buena fe, pacífica, pública e ininterrumpidamente. Haciéndole de su conocimiento que se le concede el termino de TREINTA DÍAS, a fin de que produzca su contestación a la demanda, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndosele las posteriores notificaciones por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 182, 188 y 195 del Código Adjetivo de la materia.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESA POBLACIÓN, EN EL BOLETÍN JUDICIAL. DEBIÉNDOSE ADEMÁS FIJAR EN LA PUERTA DE ESTE TRIBUNAL, UNA COPIA INTEGRAL DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN POR TODO EL TIEMPO DEL EMBLAMIENTO. DOY FE, DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; A VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE SE ORDENARON LA PUBLICACIÓN: TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- SECRETARIO, MTRA. EN D. ILIANA JOSEJA JUSTINIANO OSEGUERA.-RÚBRICA.

4879.-11 diciembre, 14 y 25 enero.

**JUZGADO CUARTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
EDICTO**

Gregoria Ríos Torres.

En el expediente número 790/2017, relativo a las CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR SOBRE LA PETICION DE HERENCIA, promovido por GRISELDA, ELIZABETH CRISTINA Y ALMA DELIA DE APELLIDOS FUENTES JIMENEZ, en contra de GREGORIA RIOS TORRES, de quien reclama las siguientes prestaciones: A) La declaración Judicial mediante resolución legal que corresponda, en el sentido de herederas en calidad de descendiente del señor Serafín Fuentes Lemus, B) Se modifique la sentencia de adjudicación bajo el expediente número 249/2007, ventilado ante el Juzgado Séptimo Familiar, en Naucalpan de Juárez Estado de México, en la cual se reconoce a Gregoria Ríos Torres como albacea y heredera universal de la presente sucesión, en el sentido de que se incluya como actores peticionarios de herencia y se declare herederos descendientes en primer grado (hijo), toda vez que no fueron llamados a Juicio, C) Se nos reconozca y restituya en su caso, nuestros derechos procesales para actuar dentro de la presente sucesión, D) En el momento procesal oportuno, la entrega y rendición de cuentas de los bienes hereditarios por la hoy albacea y heredera universal; quien dijo ser Gregoria Ríos Torres, E) La entrega, indemnización y pago de los daños y perjuicios ocasionados por la hoy albacea y heredera intestamentaria Gregoria Ríos Torres, F) El pago de gastos, costos y honorarios profesionales que se generen por la tramitación de la presente petición de herencia; haciendo una relación sucinta de los hechos; En fecha siete de agosto de dos mil seis, en esta municipalidad fallece el señor Serafín Fuentes Lemus, mismo que en vida tuvo diferentes mujeres, procreando a cuatro hijos con la señora María de Lourdes Jiménez Rodríguez; de nombres Miguel Ángel, Griselda, Elizabeth Cristina y Alma Delia, todos ellos de apellidos Fuentes Jiménez, se abre sucesión ante el Juzgado Séptimo de lo Familiar en Naucalpan de Juárez, Estado de México bajo el expediente 249/2007, antecedentes y nombramiento de albacea, que ya obran en el expediente con número 788/2013, ante el Juzgado Tercero de lo Familiar en Naucalpan de Juárez, Estado de México, mismos que se acumularan y se señalan como prueba, en fecha 25 de marzo de 2014, interfiere en inmueble de la herencia, la señora Gregoria Ríos Torres, quien dijo ser albacea y heredera universal de la sucesión intestamentaria a bienes de Serafín Fuentes Lemus, la cual ya tiene una sentencia de adjudicación terminando en el año 2007, en el Juzgado Séptimo Familiar, en fecha 26 de marzo de 2014 se solicita mediante oficio informe al Juzgado Séptimo de lo Familiar de Naucalpan de Juárez en el expediente 249/2007, al Juzgado Tercero de lo Familiar en Naucalpan de Juárez en el expediente 788/2013, el estado procesal y si existe Juicio Sucesorio a bienes de Serafín Fuentes Lemus, en el año 2007, el 06 de octubre el Licenciado Nathaniel Ruiz Zapata notario número ciento cuatro del Estado de México, devuelve el expediente 249/2007, al Juzgado Séptimo de lo Familiar de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez Estado de México, el cual fije protocolizado bajo escritura pública número cuarenta y siete mil quinientos ochenta y uno, hasta el día dieciséis de octubre de dos mil catorce, se constata que fue admitida la solicitud el 15 de marzo de 2007, Juicio Sucesorio Intestamentario con número de expediente 249/2007, así mismo dentro del mismo expediente el 31 de agosto de 2007, se dicta resolución de adjudicación en el expediente 249/2007 del Juzgado Séptimo de lo Familiar de Tlalnepantla con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, señalando como heredero de dicha sucesión intestamentaria a Gregoria Ríos Torres como albacea y heredera universal; se ofrecen medios de convicción (pruebas), emplácese al demandado Gregoria Ríos Torres, por medio de edictos que se publiquen en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", otro de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial por TRES

VECES de SIETE EN SIETE DÍAS, debiendo contener una relación sucinta de la demanda, haciéndole saber que deberá presentarse ante este juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente a aquél en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer, por sí, apoderado o gestor que pueda representarle, el juicio se seguirá en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial, fíjese en la puerta del Tribunal una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

Para su publicación por TRES VECES, de siete días en siete días en el Periódico Oficial (GACETA DEL GOBIERNO), otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, los que se expiden al primer día del mes de octubre de dos mil diecinueve, por auto de fecha diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve, se ordena la publicación edicto.

VALIDACIÓN.- Auto que ordena la publicación de edictos, veintiséis de agosto de dos mil diecinueve.- Expedidos al primer día del mes de octubre de dos mil diecinueve.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO IRVING YUNIOR VILCHIS SAENZ.-RÚBRICA.

4896-BIS.-11 diciembre, 14 y 25 enero.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 71 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

POR INSTRUMENTO 23,717 DEL VOLUMEN 608 DE FECHA DIEZ DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, OTORGADO ANTE MI FE, A SOLICITUD DE LAS SEÑORITAS NITZA JAZMIN ALONSO ISLAS Y CINTHYA ERENDIRA ALONSO ISLAS, SE INICIA PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DEL SEÑOR VICTOR HUGO ALONSO RAMOS; II.- LA DECLARACIÓN DE TESTIGOS; EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS; LA DESIGNACIÓN, ACEPTACIÓN Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO DE ALBACEA DEL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DEL SEÑOR VICTOR HUGO ALONSO RAMOS, QUIEN FALLECIÓ EL DÍA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, EN ÉSTA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO EN CALLE LAS AMÉRICAS NÚMERO CIENTO ONCE, COLONIA LAS AMÉRICAS, CÓDIGO POSTAL 50130, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, SOLTERO, RECABÁNDOSE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE DONDE SE DESPRENDE INEXISTENCIA DE TESTAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HÁGANSE DOS PUBLICACIONES DE ESTE EDICTO EN INTERVALOS DE SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO GACETA DE GOBIERNO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL. - -

LIC. MARIO ALBERTO MAYA SCHUSTER.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 71 DEL
ESTADO DE MEXICO RESIDENTE EN LA
CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

98.-13 y 25 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 71 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

POR INSTRUMENTO 23,725 DEL VOLUMEN 610 DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, OTORGADO ANTE

MI FE, A SOLICITUD DE LOS SEÑORES NOÉ MARTÍNEZ ROJAS, ARMANDO MARTÍNEZ ROJAS, EDUARDO MARTÍNEZ ROJAS, RAQUEL MARTÍNEZ ROJAS Y JOSÉ FRANCISCO MARTÍNEZ ROJAS, SE INICIA PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DE LA SEÑORA OLIVA MARTÍNEZ ROJAS; II.- LA DECLARACIÓN DE TESTIGOS; EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS; LA DESIGNACIÓN, ACEPTACIÓN Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO DE ALBACEA DEL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DE LA SEÑORA OLIVA MARTÍNEZ ROJAS, QUIEN FALLECIÓ EL DÍA DOCE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTE, EN ÉSTA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON DOMICILIO EN CALLE PUERTO SAN BLAS NÚMERO UNO, SAN JERÓNIMO CHICAHUALCO, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, SOLTERA, RECABÁNDOSE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE DONDE SE DESPRENDE INEXISTENCIA DE TESTAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HÁGANSE DOS PUBLICACIONES DE ESTE EDICTO EN INTERVALOS DE SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO GACETA DE GOBIERNO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL. - -

LIC. MARIO ALBERTO MAYA SCHUSTER.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 71 DEL
ESTADO DE MEXICO RESIDENTE EN LA
CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

99.-13 y 25 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 71 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

POR INSTRUMENTO 23,732 DEL VOLUMEN 608 DE FECHA VEINTIUNO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, OTORGADO ANTE MI FE, A SOLICITUD DE DE LAS SEÑORAS GUADALUPE LETICIA CARDOSO DE SANTIAGO TAMBIÉN CONOCIDA COMO GUADALUPE LETICIA CARDOSO DE PONCE, POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL DEL SEÑOR EDGARDO SALVADOR PONCE CARDOSO, MARÍA LILIANA PONCE CARDOSO, ADRIANA DE LA PAZ PONCE CARDOSO Y LETICIA GUADALUPE PONCE CARDOSO, SE INICIA PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DEL SEÑOR SERGIO PONCE JAUREGUI; II.- LA DECLARACIÓN DE TESTIGOS; EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS; LA DESIGNACIÓN, ACEPTACIÓN Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO DE ALBACEA DEL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DEL SEÑOR BENITO MUCIÑO DÍAZ, QUIEN FALLECIÓ EL DÍA VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, CON DOMICILIO EN CALLE RANCHO LA PRESA TREINTA Y CUATRO GUIÓN B, FRACCIONAMIENTO SAN ANTONIO, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CASADO, RECABÁNDOSE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE DONDE SE DESPRENDE INEXISTENCIA DE TESTAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HÁGANSE DOS PUBLICACIONES DE ESTE EDICTO EN INTERVALOS DE SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO GACETA DE GOBIERNO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL. - -

LIC. MARIO ALBERTO MAYA SCHUSTER.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 71 DEL
ESTADO DE MEXICO RESIDENTE EN LA
CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

100.-13 y 25 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 71 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

POR INSTRUMENTO 23,731 DEL VOLUMEN 610 DE FECHA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, OTORGADO ANTE MI FE, A SOLICITUD DE **LOS SEÑORES MARÍA DEL CARMEN MEDINA VILLA, ILSE SAHARÁÍ LÓPEZ MEDINA, ITZEL YOKORI LÓPEZ MEDINA, OLIVER DANIEL LÓPEZ GALINDO Y CARLOS Yael LÓPEZ MEDINA**, SE INICIA PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DEL SEÑOR **JUAN RAFAEL LÓPEZ HERNÁNDEZ**; II.- LA DECLARACIÓN DE TESTIGOS; EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS; LA DESIGNACIÓN, ACEPTACIÓN Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO DE ALBACEA DEL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DEL SEÑOR **JUAN RAFAEL LÓPEZ HERNÁNDEZ**, QUIEN FALLECIÓ EL DÍA VEINTITRÉS DE MAYO DEL DOS MIL VEINTE, CON DOMICILIO EN CALLE JUAN ÁLVAREZ NÚMERO CUATROCIENTOS ORIENTE, INTERIOR TRES, COLONIA CUAUHTÉMOC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CASADO, RECABÁNDOSE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE DONDE SE DESPRENDE INEXISTENCIA DE TESTAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HÁGANSE DOS PUBLICACIONES DE ESTE EDICTO EN INTERVALOS DE SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO GACETA DE GOBIERNO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL. -----

LIC. MARIO ALBERTO MAYA SCHUSTER.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 71 DEL
ESTADO DE MEXICO RESIDENTE EN LA
CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.
101.-13 y 25 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 154 DEL ESTADO DE MEXICO
SAN FELIPE DEL PROGRESO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

San Felipe del Progreso, Estado de México, a 7 de enero de 2021.

El Suscrito **LICENCIADO MARTÍN MARCO ANTONIO VILCHIS SANDOVAL**, Titular de la Notaría Pública Número 154

del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo Setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por **Instrumento No. 9009**, de fecha **30 de noviembre de 2020**, ante mí, **se hizo constar la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes** del señor **CELESTINO MARTÍNEZ RÍOS**, quien tuvo su último domicilio en la Localidad de Dios Padre, Municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, a solicitud de los señores **VERÓNICA MARTÍNEZ ROLDAN, EDITH LORENA MARTÍNEZ ROLDAN, CELESTINO MARTÍNEZ ROLDAN Y JORGE MARTÍNEZ ROLDAN**, en su calidad de descendientes del autor de la sucesión antes mencionada.

A T E N T A M E N T E.

LIC. MARTÍN MARCO ANTONIO VILCHIS SANDOVAL.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO No. 154.

104.-13 y 25 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 154 DEL ESTADO DE MEXICO
SAN FELIPE DEL PROGRESO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

San Felipe del Progreso, México, 19 de noviembre de 2020.

El Suscrito **LICENCIADO MARTÍN MARCO ANTONIO VILCHIS SANDOVAL**, Titular de la Notaría Pública Número 154 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo Setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por **escritura No. 8955 del Volumen 157, folios 069 al 071 del protocolo a mi cargo de fecha 06 de noviembre de 2020**, **se hizo constar la radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del de cujus JOSE PORFIRIO GONZÁLEZ RAFAEL**, a solicitud de los señores **ELBA DE LA LUZ QUINTANA, ELBA JUDITH, JOSUE, KARINA ELIZABETH y ANA LILIA** de apellidos **GONZÁLEZ DE LA LUZ**, en su calidad de cónyuge supérstite e hijos del autor de la sucesión.

A T E N T A M E N T E.

LIC. MARTÍN MARCO ANTONIO VILCHIS SANDOVAL.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO No. 154.

105.-13 y 25 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 158 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

JOSÉ ALFREDO DE LA CRUZ ROBLES, Notario Titular de la Notaría Pública número Ciento Cincuenta y Ocho del Estado de México, **HAGO SABER**: que por instrumento público número **siete mil treinta y siete**, del libro **doscientos cuatro**, de fecha **veinte de noviembre de dos mil veinte**, pasado ante mi fe, hice constar: la denuncia y radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de don **ÁNGEL ROMERO LÓPEZ**, que otorgaron doña **MARTHA LETICIA HERNÁNDEZ LEDESMA**, como cónyuge supérstite, las señoritas **PAULINA ROMERO HERNÁNDEZ y NATALIA ROMERO HERNÁNDEZ**, en su calidad de **DESCENDIENTES** y todas ellas como **PRESUNTAS HEREDERAS** de la sucesión mencionada.

Lo que doy a conocer con fundamento en lo dispuesto en el artículo 70 (setenta) del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México a 09 de diciembre de 2020.

JOSÉ ALFREDO DE LA CRUZ ROBLES.-RÚBRICA.
NOTARIO 158 DEL ESTADO DE MÉXICO.

118.- 25 enero y 5 febrero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 90 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura **14,650** del volumen **307**, de fecha **1** de diciembre de **2020**, otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar el inicio de la tramitación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JOSÉ HERÓN JAIME SILVA MORALES**, a solicitud de la señora **FRANCISCA MORALES JIMÉNEZ**, representada por el señor **JORGE SILVA MORALES**, en su calidad de ascendiente en primer grado en línea recta y como presunta heredera, exhibiendo el acta de defunción del señor **JOSÉ HERÓN JAIME SILVA MORALES**, la copia certificada del acta de defunción del señor José Herón Lenin Silva Núñez (padre del de cujus), y la copia certificada del acta de nacimiento del propio señor **JOSÉ HERÓN JAIME SILVA MORALES**, con las que acredita su entroncamiento, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Ciudad de Tultitlán, Estado de México a 08 de diciembre de 2020.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
Notario Público No. 90 del Estado de México.

109.-13 y 25 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 90 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura **14,639**, de fecha 26 de noviembre de 2020, otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar el inicio del trámite de sucesión testamentaria así como la aceptación de herencia y legados a bienes de la señora **DOLORES EMILIA MEJÍA MARTÍNEZ** (también conocida como **DOLORES MEJÍA MARTÍNEZ**), a solicitud de los señores **ENRIQUETA ROMO CHÁVEZ MEJÍA; JOSÉ LUIS, ROSALINDA y AQUILES, de apellidos MORALES MEJÍA; CARLOS ALBERTO FLORES ROMO CHÁVEZ**, en su carácter de albacea y único y universal heredero en la sucesión testamentaria a bienes de la señora **MARTHA ROMO CHÁVEZ MEJÍA; ROGELIO y ROSALINDA** de apellidos **GALLEGOS MORALES** y la señorita **MÓNICA MUÑOZ MORALES**, manifestando el señor **AQUILES MORALES MEJÍA**, quien aceptó el cargo de albacea instituido a su favor, que procederá a formular el inventario de los bienes que conforman la masa hereditaria de la referida sucesión.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Ciudad de Tultitlán, Estado de México, a 02 de diciembre de 2020.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
Notario Público número 90 del Estado de México.

110.-13 y 25 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **34,938** de fecha **26 de noviembre del 2020**, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, los señores **JULIETA GILLY HERNÁNDEZ** (quien manifestó bajo protesta de decir verdad, que también utiliza el nombre de **JULIETA GILLY DE RAMÍREZ**), **MARIANA RAMÍREZ GILLY**, **ALONSO RAMÍREZ GILLY** y **DIEGO RAMÍREZ GILLY**, como presuntos herederos en la sucesión intestamentaria a bienes de su esposo y padre respectivamente, el señor **FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ GEA** (quien manifestaron los comparecientes, también utilizaba los nombres de **FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ Y GEA** y/o **FRANCISCO RAMÍREZ GEA**), llevaron a cabo la radicación de dicha sucesión, aceptando iniciar ante la Suscrita Notaria el trámite extrajudicial de la sucesión intestamentaria antes referida, para lo cual exhibieron todos y cada uno de los documentos requeridos por la Ley para acreditar tanto el fallecimiento del autor de dicha sucesión, como el vínculo matrimonial y el entroncamiento familiar (como hijos) de éste con los mencionados señores **JULIETA GILLY HERNÁNDEZ**, (quien manifestó bajo protesta de decir verdad, que también utiliza el nombre de **JULIETA GILLY DE RAMÍREZ**, **MARIANA RAMÍREZ GILLY**, **ALONSO RAMÍREZ GILLY** y **DIEGO RAMÍREZ GILLY**). Así mismo, en el instrumento público que se viene relacionando, los presuntos herederos, en su carácter de esposa e hijos del señor **FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ GEA**, (quien manifestaron los comparecientes, también utilizaba los nombres de **FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ Y GEA** y/o **FRANCISCO RAMÍREZ GEA**), manifestaron que iniciaron el procedimiento sucesorio extrajudicial referido anteriormente, a fin de aceptar o repudiar los derechos hereditarios que les llegasen a corresponder y en su caso, para reconocer, mutuamente, sus derechos hereditarios y en su caso, aceptar y garantizar los cargos que les corresponda desempeñar dentro de dicha sucesión, especialmente el de albacea.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 30 de noviembre de 2020.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
NOTARIA No. 33 DEL ESTADO DE MÉXICO.

116.- 25 enero y 5 febrero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **35,002** de fecha **10 de diciembre de 2020**, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, los señores **FERNANDO AVILÉS RUÍZ** y **MARÍA TRINIDAD NOYOLA RUÍZ**, llevaron a cabo la radicación de la sucesión testamentaria a bienes de su madre, la señora **MARÍA RUÍZ HERNÁNDEZ**. Así mismo, en dicho instrumento, los únicos y universales herederos de la sucesión testamentaria antes mencionada, los citados señores **FERNANDO AVILÉS RUÍZ** y **MARÍA TRINIDAD NOYOLA RUÍZ**, reconocieron la validez del testamento otorgado por la autora de la sucesión ya referida y se reconocieron mutuamente sus correspondientes derechos hereditarios, aceptando, respectivamente, la herencia instituida a su favor. Es de mencionar que en el instrumento que se viene relacionando, el señor **FERNANDO AVILÉS RUÍZ**, cedió a favor de la señora **MARÍA TRINIDAD NOYOLA RUÍZ** todos los derechos hereditarios que le corresponden en la sucesión en comento. Haciéndose constar, también, que la señora **MARÍA TRINIDAD NOYOLA RUÍZ**, aceptó desempeñar el cargo de albacea en la sucesión testamentaria en cuestión, mismo que protestó desempeñar fiel y legalmente y el cual le fue discernido con el cúmulo de facultades que le corresponden a los albaceas conforme a la Ley, por lo que, en ejercicio de dicho cargo, manifestó, procedería a formular y presentar el inventario y los avalúos relativos a la sucesión antes citada.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 08 de enero de 2021.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
NOTARIA No. 33 DEL ESTADO DE MÉXICO.

117.- 25 enero y 5 febrero.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO”.

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. MARIA MARTHA MORFIN TRUJEQUE, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 903 Volumen 1503 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 25 de julio de 2000, mediante folio de presentación No. 373/2017.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DEL OFICIO NUMERO 11, EXPEDIDO POR EL JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, DEDUCIDO DEL EXPEDIENTE NÚMERO 228/99-2, JUICIO: ORDINARIO CIVIL USUCAPION, PROMOVIDO POR MARIA MAGDALENA, MARTHA Y NARCISO DE APELLIDOS MORFIN TRUJEQUE, EN CONTRA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DE 1999.- LA REPOSICION ES SOLAMENTE POR EL INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE CUATRO “B”, DE LA MANZANA LXXI, DEL FRACCIONAMIENTO “EL CHAMIZAL”, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

NORTE: 27.35.00 MTS. CON LOTE 3 “B”

SUR: 27.35 MTS. CON LOTE 5 “B”

ORIENTE: 9.50 MTS. CON LOTE 4 “A”

PONIENTE: 9.50 MTS. CON CALLE VERACRUZ

SUPERFICIE DE: 259.35 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 18 de enero de 2021.

ATENTAMENTE

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.- RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.**

115.-25, 28 enero y 3 febrero.

H. Ayuntamiento de Tecámac, Estado de México
Dirección General de Planeación, Administración y Regulación del Territorio.
UNIDAD DE PLANEACIÓN URBANA Y NORMATIVIDAD VIAL



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Ó DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.

EXPEDIENTE NO. UPUNV/CUS/08/2020

DATOS GENERALES DEL TITULAR

Titular: YADIRA GUADALUPE HERNANDEZ SIERRA
 Representado por: YADIRA GUADALUPE HERNANDEZ SIERRA
 Domicilio para oír y recibir notificaciones:
 Calle: Carretera Xaltocan-Ojo deAgua Número: 316
 Lote: Manzana: Colonia: San Miguel Xaltocan
 en el Municipio de Nextlalpan, Estado de México.

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE

Calle: Circuito Bicentenario Número: 2510
 Lote: s/n Manzana: s/n Superficie: 2,500 m2 Colonia: Reyes Acozac
 en el Municipio de Tecámac, Estado de México. Clave Catastral: 047-08-172-33-00-0000



Observaciones:
 1.- Este croquis deja a salvo derechos de terceros, no convalida colindaciones o superficies de (los) predio (s).
 2.- Debera de respetar las restricciones que indique el alineamiento emitido por la autoridad Municipal.

CAMBIO DEL USO DEL SUELO AUTORIZADO

Uso de suelo: CRU-RD-A (Corredor Urbano con Redensificación).
USOS GENERALES: Habitacional: Oficinas, servicios financieros, comercio de productos y servicios básicos y especializados, comercio de materiales para la construcción comercio para la venta, renta, reparación, depósito o servicio de vehículos y maquinaria en general, centros comerciales, bodegas de almacenamiento, estaciones de servicio (gasolineras), hospitales, terminales e instalaciones para el transporte e instalaciones en general.
NORMAS DE USO: Se tendrá una densidad máxima de viv/hec de acuerdo a la densidad señalada y se permite la instalación de usos comercial y de servicios. Se podrán autorizar subdivisiones de predios cuando las fracciones resultantes tengan como superficie y frente mínimo señalado. Las edificaciones podrán tener una altura sin incluir tinacos dos veces el ancho de la calle. Deberá dejarse como mínimo el 25% de superficie sin construir y una superficie construida equivalente a 1.5 veces la superficie del lote. Cuando sobre pasen la norma de altura debera contar con Dictamen de impacto regional por parte de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Viv.

Derechos: \$4,344.00 Lugar y fecha de Expedición: Tecámac de Felipe Villanueva.
 Recibo de pago: E5 006022 Edo. De Méx., A 30 de Noviembre de 2020
 Vigencia: Al 29 de noviembre del 2021
Ing. Arq. Daniel Nicolás Hernández Chávez
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO (RÚBRICA).

ANTECEDENTES

Uso de Suelo: N-BOS-N (Bosque Natural No Protegido).

Áreas, que para cumplir con algunos de los objetivos de la estrategia del plan, se pretende la atención y aprovechamiento sin deterioro de la reserva natural principalmente en la zona Cerril (arriba de la cota **2,300 ms.n.m**), mediante promociones intensivas de forestación y reforestación, así mismo se podrá usar para el esparcimiento de la población, construyendo trota pistas o construcciones similares, además de la infraestructura adecuada para el servicio, mantenimiento y mejoramiento de estas áreas.

A) El plan de Desarrollo Urbano fue aprobada en la sesión de cabildo con fecha 18 de Octubre del 2007 siendo publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el día 22 de Noviembre del 2007, quedando inscrito en el Registro de la Propiedad de Otumba, bajo la partida 19, volumen primero, libro IV, sección cuarta el día 16 de Enero del 2008 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en seccion primera, fojas 0048, del libro segundo el día 06 de Abril 2006.

B) Acta de transferencia de funciones y Servicios en Materia de Planeación de Desarrollo Urbano y Autorización de Uso de Suelo. Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México, Número 94, de fecha de 20 de Mayo de 2010.

C) Acuerdo número Dos del punto Seis de la quinta sesión ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, de fecha 13 de noviembre del 2020.

D) Punto VII del orden del día de la cuadragésima quinta sesión ordinaria de Cabildo, de fecha 25 de noviembre del 2020.

NOTA

1.- La presente autorización queda sujeta a obligaciones que estable el artículo 5.57 del Código Administrativo del Esatdo de México.

2.- La presente autorización se sujeta a las disposiciones emandas de los articulos 146, 147, 148 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

3.- La presente autorización no acredita la propiedad, no convalida dimensiones, colindancias y superficie del predio.

4.- La presente autorización deja salvo derechos de terceros.

5.- La presente no autoriza la relación de obras y construcciones, así como tampoco autoriza el funcionamiento y operación de actividades o giros; en cuyo caso, deberá contar con las licencias, autorizaciones, permisos y registros que expidan las autoridades federales, estatales o municipales.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículo 9 y 13 fracciones I,II de la Ley General de Asentamientos Humanos.

- Artículo 133 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Artículos 1, 3 y 31 fracción XXIV de la Ley Órganica Municipal del Estado de México.

- Artículos 1.1 fracción IV , 1.2 , 1.4, 5.1, 5.3, 5.5, 5.10 fracciones VII, IX, X y XXI, 5.56 fracción IV del Código Administrativo del Estado de México.

- Artículos 1, 7, 9 fracción II, 24,143 fracción VI, 144 fracción XI y 146 del Código Financiero del Estado de México.

- Artículos 33, 116, 119 y 135 del Código de Procedimientos Adiministrativos del Estado de México.

- Artículo 51, fracción V del Bando Municipal de Tecámac 2020.

- Artículos 2.920 fracción XI, 2.923 fracción V, 2.947 fracción VI del Código Reglamentario del Municipio de Tecámac vigente.